Администрация

Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от 11.09.2018г. с.Елнать № 81

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Елнатского сельского поселения

(в редакции постановления от 21.10.2019 №104)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 №403-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области», Уставом Елнатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Елнатского сельского поселения (Приложение).

2. Отменить постановления администрации Елнатского сельского поселения от 02.06.2017 № 83, от 29.06.2017 № 90, от 31.10.2017 №127, от 09.04.2018 №29.

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном пунктом 11 статьи 38 Устава Елнатского сельского поселения, и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области Г.И.Гарнова

Приложение к постановлению

администрации Елнатского сельского поселения от 11.09.2018 №81

(в редакции постановления от 21.10.2019 №104)

**Административный регламент**

**осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Елнатского сельского поселения**

**I. Общие положения**

**1. Наименование муниципального контроля**

**Муниципальный контроль** в сфере благоустройства на территории Елнатского сельского поселения (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства).

**2. Наименование органа муниципального контроля**

Администрация Елнатского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее – Администрация).

**3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства**

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Устав Елнатского сельского поселения;

- Решение Совета Елнатского сельского поселения от 27.11.2018 №200 «Об утверждении Правил благоустройства территории Елнатского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области» (в действующей редакции);

- Настоящий административный регламент.

**4. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля в сфере благоустройства**

- Главным муниципальным инспектором в сфере благоустройства является глава Елнатского сельского поселения (далее – Глава поселения);

- Муниципальным инспектором, уполномоченным на организацию и проведение муниципального контроля в сфере благоустройства, является специалист Администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного муниципального контроля или обязанности возложены по распоряжению Главы поселения (далее – уполномоченный специалист Администрации).

**5. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства** является

соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных в сфере благоустройства муниципальными правовыми актами.

**6. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

- Учредительные документы юридического лица;

- Документ, подтверждающий полномочия руководителя (представителя руководителя) юридического лица;

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- Свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- Документ, удостоверяющий личность;

- Документы, подтверждающие право на объект проверки, в случае если такие сведения отсутствуют в ЕГРН;

- Документы, устанавливающие права и обязанности субъекта проверки по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля в сфере благоустройства.

**Документы, необходимые для проведения проверки, но не указанные в исчерпывающем перечне, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, самостоятельно.**

**II. Административные процедуры**

**1.** **Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

1) Организация и проведение плановых проверок

2) Организация и проведение внеплановых проверок

3) Принятие предусмотренных законодательством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

*(пункты 4-6 внесены постановлением от 21.10.2019 №104)*

4) Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

5) Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

6) Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

**2. Описание административных процедур**

**2.1. Организация и проведение плановой проверки**

Форма проведения плановой проверки: документарная и (или) выездная**.**

**2.1.1. Основанием**  **для начала административной процедуры** **плановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства** юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является ежегодный план проведения плановых проверок. [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302936/e5df2423e468bfaf0e1f73197a895a7966135331/#dst100009) подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также [типовая форма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302936/961331e258b1e916ec38bd1bee1aa5e3d88aa9f1/#dst100029) ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

В отношении физических лиц плановые проверки не проводятся.

**2.1.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение** **плановой (документарной или выездной)**  **проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** -

специалист Администрации, назначенный распоряжением Главы поселения.

**2.1.3.**  **Содержание административных действий**

1) Уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и направляет в орган прокуратуры для согласования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

По итогам согласования с органами прокуратуры Глава поселения утверждает скорректированный ежегодный план проведения плановых проверок; уполномоченный специалист Администрации направляет утвержденный план в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Основанием для включения **плановой (документарной или выездной)**  **проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 (трех) лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2) Распоряжение о проведении **плановой (документарной или выездной)**  **проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по [форме](consultantplus://offline/ref=3303140394697D4412CA409A9CDBAACC7CCC235CB4CAF60A945E09DC5642809546EAF9B6E2b2F%20), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3) Уполномоченный специалист Администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении **плановой (документарной или выездной)**  **проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

4) Проведение **плановой (документарной или выездной)**  **проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** начинается с вручения уполномоченным специалистом Администрации руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись заверенной печатью копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченный специалист Администрации обязан представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченный специалист Администрации обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_195177/#dst100008) и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

5) **Плановая (документарная или выездная)**  **проверка** **муниципального контроля в сфере благоустройства** юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 (десяти) процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2 (двух) членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

В случае проведения плановой (документарной или выездной) проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный специалист Администрации уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, членами саморегулируемой организации уполномоченный специалист Администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

6) **Плановая документарная проверка** **муниципального контроля в сфере благоустройства** юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по месту нахождения Администрации

Предметом **плановой документарной проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения **плановой документарной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства** юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченный специалист Администрации рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, представленные в Администрацию и имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного контроля (надзора), муниципального контроля, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Если достоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный специалист Администрации направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченный специалист Администрации обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений выявлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный специалист Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

7) **Плановая выездная проверка** **муниципального контроля в сфере благоустройства** юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом **плановой выездной проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в [уведомлении](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305844/4350098a9850cbb0447c30c46c2370736d989908/#dst100107) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

В процессе проведения **плановой выездной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства** юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченный специалист Администрации рассматривает содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**Плановая выездная проверка муниципального контроля в сфере благоустройства** начинается с предъявления уполномоченным специалистом Администрации проверяемому лицу служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному специалисту Администрации возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку уполномоченного специалиста Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация привлекает в случае необходимости к проведению **плановой выездной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства** юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Если проведение **плановой выездной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства** оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченный специалист Администрации составляет Акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Глава поселения в течение 3 (трех) месяцев со дня составления Акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**2.1.4.** **Срок исполнения** **административной процедуры проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства**

1) Срок проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2) В отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, срок проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

3) В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок муниципального контроля в сфере благоустройства не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год;

в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного специалиста Администрации, срок проведения выездной плановой проверки муниципального контроля в сфере благоустройства может быть продлен распоряжением Главы поселения, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

**2.1.5.** **Основания и сроки приостановления исполнения административной процедуры проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства**

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Главы поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. По истечении срока приостановления проведение проверки возобновляется без дополнительных распоряжений Главы поселения. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

**2.1.6.**  **Результат административной процедуры проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства**

1) Непосредственно после завершения проверки уполномоченный специалист Администрации составляет Акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, а второй хранится в деле Администрации.

2) В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3) К Акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4) Если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

5) Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.1.7. Способ фиксации результата административной процедуры проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства**

Способом фиксации результата административной процедуры проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства является запись о проведенной проверке, сделанная уполномоченным лицом Администрации в журнале учета проверок, если такой журнал ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

запись в журнале учета проверок должна содержать сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись.

**2**.**2. Организация и проведение внеплановой проверки муниципального контроля в сфере благоустройства**

Форма проведения внеплановой проверки:   документарная и (или) выездная.

**2.2.1. Основания** **для начала административной процедуры внеплановой (документарной или выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства:**

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) - *подпункт исключен постановлением от 21.10.2019 №104*

4) - *подпункт исключен постановлением от 21.10.2019 №104*

**2.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение** **внеплановой (документарной или выездной)**  **проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства**:

специалист Администрации, назначенный распоряжением Главы поселения.

**2.2.3.**  **Содержание административных действий**

1) Уполномоченный специалист Администрации рассматривает обращения и заявления, поступившие в Администрацию.

Если невозможно установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также если обращения и заявления не содержат сведений о фактах, указанных в п.п.3 пункта 2.2.1. раздела II   настоящего регламента, внеплановая проверка не проводится.

Если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с п.п.3 пункта 2.2.1. раздела II    настоящего регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченный специалист Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.п.3 пункта 2.2.1. раздела II     настоящего регламента, уполномоченный специалист Администрации должен учитывать результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

2) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в  п.п.3 пункта 2.2.1. раздела II     настоящего регламента, уполномоченный специалист Администрации проводит предварительную проверку поступившей информации, а именно: запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля.

3) В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются.

4) При выявлении по результатам рассмотрения обращений и заявлений, предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в п.п.3 пункта 2.2.1. раздела II     настоящего регламента, уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект распоряжения о назначении **внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** по основаниям, указанным в п.п.3 пункта 2.2.1. раздела II     настоящего регламента; Глава поселения подписывает распоряжение о назначении внеплановой проверки.

**Внеплановая (документарная и (или) выездная) проверка** **муниципального контроля в сфере благоустройства** начинается с вручения уполномоченным специалистом Администрации руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под роспись заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченный специалист Администрации обязан представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица уполномоченный специалист Администрации обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_195177/#dst100008) и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

5) **Внеплановая документарная проверка** **муниципального контроля в сфере благоустройства** проводится по месту нахождения Администрации.

Предметом **внеплановой документарной проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации.

В случае проведения проверки физических лиц предметом проверки являются сведения, содержащиеся в документах физических лиц, связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации.

При проведении **внеплановой документарной проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** уполномоченный специалист Администрации рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок муниципального контроля, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный специалист Администрации направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой документарной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы - в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственной подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Если в ходе внеплановой документарной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, уполномоченный специалист Администрации направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченный специалист Администрации обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если при рассмотрении представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений выявляются признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, то уполномоченный специалист Администрации проводит **выездную проверку**, при этом предоставление документов и (или) информации, представленной в ходе проведения документарной проверки, от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не требуется.

6) **Внеплановая выездная проверка** **муниципального контроля в сфере благоустройства** проводится по месту нахождения физического лица, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом **внеплановой выездной проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

**Внеплановая выездная проверка** **муниципального контроля в сфере благоустройства** юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в  п.п. 3 пункта 2.2.1. раздела II  настоящего регламента, после [согласования](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183806/#dst100078) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

[Типовая форма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_206323/db4206bcc3a561992970ff0388d160a8c3be8759/#dst100037) заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания распоряжения о проведении **внеплановой выездной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства** юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный специалист Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения **внеплановой выездной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства** юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение 24 (двадцати четырех) часов.

О проведении **внеплановой выездной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства**, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в  п.п. 3 пункта 2.2.1. раздела II настоящего регламента, физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным специалистом Администрации не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения **внеплановой выездной проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** не требуется.

В случае проведения **внеплановой выездной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства** членов саморегулируемой организации уполномоченный специалист Администрации обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении **внеплановой выездной проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении такой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный специалист Администрации при проведении **внеплановой выездной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства** таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения такой проверки.

Если основанием для проведения **внеплановой выездной проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** является истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

**Внеплановая выездная проверка** **муниципального контроля в сфере благоустройства** начинается с предъявления уполномоченным специалистом Администрации проверяемому лицу служебного удостоверения, обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить уполномоченному специалисту Администрации возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом **внеплановой выездной проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства**, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым физическим лицом, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация привлекает в случае необходимости к проведению **внеплановой выездной проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Если проведение **внеплановой выездной проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченный специалист Администрации составляет Акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Глава поселения в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя **внеплановой выездной проверки** **муниципального контроля в сфере благоустройства** без предварительного уведомления физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**2.2.4.** **Срок исполнения** **административной процедуры проведения внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства**

Срок проведения внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней;

в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, срок проведения внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

**2.2.5.** **Основания и сроки приостановления исполнения административной процедуры проведения внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства**

Приостановление исполнения административной процедуры проведения внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства не предусмотрено.

**2.2.6.**  **Результат административной процедуры проведения внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства**

1) Непосредственно после завершения проверки уполномоченный специалист Администрации составляет Акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, а второй хранится в деле Администрации.

2) В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. При этом Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3) К Акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения физического лица, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4) Если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

5) Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6) Если для проведения внеплановой выездной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия Акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления Акта проверки.

**2.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры проведения внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства**

Способом фиксации результата административной процедуры проведения внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства является запись о проведенной проверке, сделанная уполномоченным лицом Администрации в журнале учета проверок, если такой журнал ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

запись в журнале учета проверок должна содержать сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись.

**2.3. Принятие предусмотренных законодательством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

**2.3.1. Основания**  **для начала административной процедуры принятия предусмотренных законодательством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки муниципального контроля в сфере благоустройства:**

выявление при проведении проверки (плановой и (или) внеплановой, документарной и (или) выездной) муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений, допущенных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

**2.3.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление административной процедуры принятия предусмотренных законодательством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**  **муниципального контроля в сфере благоустройства**: уполномоченный специалист Администрации, Глава поселения.

**2.3.3. Содержание административных действий**

В случае выявления при проведении проверки (плановой и (или) внеплановой, документарной и (или) выездной) муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений, допущенных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, уполномоченный специалист Администрации, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Если при проведении проверки установлено, что деятельность физического лица, юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный специалист Администрации, Глава поселения обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

По истечении срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченным специалистом Администрации проводится проверка исполнения предписания в порядке, установленном настоящим регламентом для административной процедуры проведения внеплановой проверки.

В случае исполнения предписания, в целях подтверждения устранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к Акту проверки исполнения предписания, оформленному в порядке, установленном настоящим регламентом для административной процедуры проведения внеплановой проверки, прилагаются необходимые документы, подтверждающие устранение нарушения.

В случае неустранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (неисполнения предписания), составленный в ходе проверки исполнения предписания Акт с фактом, свидетельствующим о наличии выявленного нарушения, и прилагаемые к нему материалы с сопроводительным письмом в течение 5 (пяти) дней направляются уполномоченным специалистом Администрации в соответствующий орган, уполномоченный на рассмотрение дел о фактах нарушений действующего законодательства.

**2.3.4. Срок исполнения** **административной процедуры принятия предусмотренных законодательством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки муниципального контроля в сфере благоустройства**

1) Предписание об устранении выявленных нарушений  уполномоченный специалист Администрации составляет непосредственно после завершения проверки при оформлении Акта проверки и выдает физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, вместе с Актом проверки и иными связанными с результатами проверки документами или их копиями в порядке, установленном ст.16 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2) Если при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства членов саморегулируемой организации выявлены нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный специалист Администрации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки, внеплановой выездной проверки муниципального контроля в сфере благоустройства.

3) Проверка исполнения предписания проводится в сроки, установленные настоящим регламентом для административной процедуры проведения внеплановой проверки.

**2.3.5. Основания и сроки приостановления исполнения административной процедуры принятия предусмотренных законодательством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки муниципального контроля в сфере благоустройства**

Приостановление исполнения административной процедуры принятия предусмотренных законодательством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки муниципального контроля в сфере благоустройства, не предусмотрено.

**2.3.6. Результат административной процедуры принятия предусмотренных законодательством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки муниципального контроля в сфере благоустройства:**

Предписание об устранении выявленных нарушений;

Акт проверки исполнения предписания;

В случае неисполнения предписания - сообщение в соответствующий орган, уполномоченный на рассмотрение дел о фактах нарушений действующего законодательства, о наличии выявленного нарушения, с прилагаемыми к нему материалами и Актом проверки исполнения предписания.

**2.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры принятия предусмотренных законодательством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки муниципального контроля в сфере благоустройства**

Запись о выявленных нарушениях и выданных предписаниях осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии такого журнала вместе с записью о проведенной проверке в порядке, установленном ст.16 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

*(пункты 2.4 – 2.5.(подпункты 2.4.1. - 2.5.7.) внесены постановлением от 21.10.2019 №104)*

**2.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами**

**2.4.1. Основанием**  **для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства** является ежегодная Программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, разработанная Администрацией в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2018г. №1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

**2.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение** **мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства** -

специалист Администрации, назначенный распоряжением Главы поселения.

**2.4.3. Содержание административных действий**

Уполномоченный специалист Администрации в соответствии с ежегодной Программой профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**2.4.4.** **Срок исполнения** **административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства**

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства, осуществляется в сроки, указанные в ежегодной Программе профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется в сроки и в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017г. №166.

**2.4.5.** **Основания и сроки приостановления исполнения административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства**

Приостановление исполнения административной процедуры не предусмотрено.

**2.4.6.**  **Результат административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства**

Результатом исполнения административной процедуры является предотвращение нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства.

**2.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства**

Способом фиксации результата административной процедуры являются:

1) размещенные на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

2) опубликованные руководства по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, разъяснения и комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) размещенные на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» ежегодные обобщения практики осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выданные предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**2.5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в сфере благоустройства**

**2.5.1. Основанием**  **для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в сфере благоустройства** является задание на проведение таких мероприятий, утвержденное распоряжением Главы поселения.

Порядок оформления и содержание заданий, порядок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории Елнатского сельского поселения утвержден постановлением администрации Елнатского сельского поселения от 01.12.2015 №107 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров на территории Елнатского сельского поселения»

**2.5.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение** **мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в сфере благоустройства -** специалист Администрации, назначенный распоряжением Главы поселения.

**2.5.3. Содержание административных действий**

1. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в сфере благоустройства относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Администрацию в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Администрацией без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в сфере благоустройства осуществляются уполномоченным специалистом Администрациив соответствиис заданием,утвержденным распоряжением Главы поселения.

3. В случае выявления при проведении вышеуказанных мероприятий нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный специалист Администрации принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме Главе поселения мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

**2.5.4. Срок исполнения** **административной процедуры организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в сфере благоустройства** определяется заданием на проведение таких мероприятий,утвержденным распоряжением Главы поселения;

выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется в сроки и в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017г. №166.

**2.5.6. Результат административной процедуры организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в сфере благоустройства**

Результатом исполнения административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства или установление факта отсутствия таких нарушений.

**2.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в сфере благоустройства**

Способом фиксации результата административной процедуры являются:

1) отчет о выполнении планового (рейдового) задания, составленный уполномоченным специалистом Администрации в соответствии с постановлением администрации Елнатского сельского поселения от 01.12.2015 №107 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров на территории Елнатского сельского поселения»;

2) в случае выявления нарушений - предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

**III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица**

Результаты проверки, проведенной специалистами администрации с грубым нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2EFB948328EA82DF213D27F00471B8BAD0A2D8269F74BFDCCB61A1C906MFE5G) от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не являются доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных в сфере благоустройства муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в административном и (или) судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту осуществления муниципального контроля

в сфере благоустройства на территории Елнатского сельского поселения

**Блок-схема**

**проведения проверок при осуществлении муниципального контроля**

**в сфере благоустройства на территории Елнатского сельского поселения**

Основания для начала административной процедуры внеплановой (документарной или выездной) проверки муниципального контроля в сфере благоустройства – п.2.2.1. Регламента

Ежегодный план проведения плановых проверок

Внеплановая проверка

Плановая проверка

юридического лица, индивидуального предпринимателя

Юридического лица, индивидуального предпринимателя

Физического лица

Распоряжение о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры

Уведомление проверяемого лица

о проведении проверки

Проведение

внеплановой

проверки

Проведение

плановой

проверки

Решение прокурора

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Решение прокурора об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Оформление Акта проверки;

в случае выявления нарушений

выдается предписание

об устранении нарушений

Проверка не проводится

Проверка исполнения предписания;

в случае неисполнения предписания –

сообщение в соответствующий орган, уполномоченный

на рассмотрение дел о фактах нарушений действующего законодательства, о наличии выявленного нарушения,

с прилагаемыми к нему материалами и

Актом проверки исполнения предписания