



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЙСКИЙ
МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ ЩЫЩ МАЙСКЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩЫПЭ АДМИНИСТРАЦЭМ**

**КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНУНУ МАЙСКИЙ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
УНАФЭ
БЕГИМИ**

« 19 » октября 2022 г.

№ 536

г. Майский

**Об утверждении Административного регламента осуществления
муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства
на территории городского поселения Майский Майского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением 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», Местная администрация городского поселения Майский **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики и информационно

телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Местной администрации городского поселения Майский по безопасности и жизнеобеспечению А.Р. Бирсова.

Глава Местной администрации
городского поселения Майский
Майского муниципального района

Г.О. Милокост

Утвержден
постановлением
Местной администрации
городского поселения Майский
от « 19 » октября 2022 г. № 536

**Административный регламент осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории
городского поселения Майский Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории городского поселения Майский (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории городского поселения Майский, состав, последовательность, сроки и требования к выполнению административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории городского поселения Майский, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации городского поселения Майский (далее – администрация), осуществляющей муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории городского поселения Майский, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории городского поселения Майский (далее – муниципальный контроль за соблюдением Правил).

1.3. Муниципальный контроль за соблюдением Правил проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – субъект проверок), требований, установленных Правилами благоустройства городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, утвержденными Решением Совета местного самоуправления городского поселения Майский от 29.06.2021 № 211 (далее – требования Правил).

1.4. Проведение проверок (плановых и внеплановых), мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия), а также мероприятий по профилактике нарушений требований Правил осуществляется должностными лицами Местной администрации городского поселения Майский.

1.5. Муниципальный контроль за соблюдением Правил осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ;

постановлением 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015

№ 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства РФ № 415;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489»;

приказом Министерства экономического развития 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» (далее – приказ Минэкономразвития РФ);

Решением Совета местного самоуправления городского поселения Майский Майского муниципального района от 30.12.2021 № 33 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики».

Предметом муниципального контроля за соблюдением Правил является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями, требований, установленных Правилами благоустройства городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарского Республики, утвержденными Решением Совета местного самоуправления городского поселения Майский от 29.06.2021 № 211 (далее – требования Правил).

1.6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил должностные лица Местной администрации городского поселения Майский (далее – должностные лица) имеют право:

осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований Правил;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил должностные лица обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского поселения Майский полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Правил;

соблюдать законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты городского поселения Майский, права и законные интересы физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании Распоряжения главы Местной администрации городского поселения Майский о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения главы Местной администрации городского поселения Майский и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченному представителю,

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

не требовать от физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от уполномоченного структурного подразделения, должностных лиц структурного подразделения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, либо подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями), обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц);

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации муниципального контроля за соблюдением Правил;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Результатом осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований Правил.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mayskiy.kbr.ru/>) (далее – официальный сайт).

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил, сведений о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявитель) обращаются в администрацию.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, сведения о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил предоставляются заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы - «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При ответах по телефону должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, сведений о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил. Письменное обращение регистрируется в день его поступления в администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме ответ

направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Местной администрации городского поселения Майский и содержит указание на фамилию и номер телефона исполнителя ответа.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

2.3. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем абзаце, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Местной администрации городского поселения Майский подразделения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Местной администрации городского поселения Майский, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.6. Должностное лицо, уполномоченное на внесение информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, осуществляет внесение такой информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ № 415.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие распоряжения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.1. Административная процедура «Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок»

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – требование Федерального закона № 294-ФЗ;

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований Правил (далее – ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц) – требование Решения Совета местного самоуправления городского поселения Майский Майского муниципального района от 30.12.2021 № 33 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики».

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением 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, индивидуальных предпринимателей» уполномоченными структурными подразделениями в части, соответствующей установленному распределению полномочий по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил.

Подготовленный администрацией проект ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации в

прокуратуру Майского муниципального района.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой Местной администрации городского поселения Майский.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру Майского муниципального района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц разрабатывается по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил.

3.1.3. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения в течение семи рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района.

3.1.4. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Административная процедура «Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц (далее – ежегодный план).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил.

3.2.2.2. Мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в

администрацию 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: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.2.3. Поступление в администрацию заявления от юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о предоставлении разрешения (согласования) на осуществление юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами выдачи разрешения (согласования).

3.2.3. Проведение плановых (рейдовых) осмотров территорий по выявлению нарушений требований Правил осуществляется в соответствии с настоящим подпунктом.

Должностные лица в пределах своей компетенции проводят плановые (рейдовые) осмотры на основании плановых (рейдовых) заданий (по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту), утверждаемых Распоряжением главы Местной администрации городского поселения Майский.

При составлении плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров учитывается информация, поступившая от физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований Правил. К проведению планового (рейдового) осмотра, обследования могут привлекаться специалисты, эксперты, представители экспертных организаций, иные лица.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров должностными лицами, проводящими осмотр, в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю составляется акт по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, в том числе плановых (рейдовых) осмотров территорий, нарушений требований Правил должностные лица в пределах своей компетенции:

принимают меры по пресечению таких нарушений;

в течение двух рабочих дней направляют в письменной форме главе Местной администрации городского поселения Майский мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2 административного регламента.

При получении в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований Правил, администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований Правил.

3.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки. 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.

3.2.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований Правил, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.2.2 административного регламента, должностными лицами структурного подразделения может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении мэрии, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований Правил, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.2.2 административного регламента,

должностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 3.2.2.2 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

Предварительная проверка прекращается, если установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании Распоряжения главы Местной администрации городского поселения Майский о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, должностное лицо администрации, ответственное за организацию проведения проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта Распоряжения главы Местной администрации городского поселения Майский и передает его на подпись главе Местной администрации городского поселения Майский.

3.2.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2 административного регламента, после согласования с органами прокуратуры и на основании Распоряжения главы Местной администрации городского поселения Майский о проведении внеплановой проверки.

В день истечения срока, указанного в подпункте 3.2.2.1 административного регламента, либо в день поступления в администрацию обращений и заявлений, указанных в подпункте 3.2.2.2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за организацию проверки, осуществляет подготовку Распоряжения главы Местной администрации городского поселения Майский о проведении внеплановой проверки.

В день подписания Распоряжения главы Местной администрации городского поселения Майский о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо, ответственное за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ. К заявлению прилагаются копия Распоряжения главы Местной

администрации городского поселения Майский о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица структурного подразделения осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня со дня поступления такого решения осуществляется подготовка Распоряжения главы Местной администрации городского поселения Майский об отмене Распоряжения главы Местной администрации городского поселения Майский о проведении проверки.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.2.2.2 административного регламента, и (или) обнаружение нарушений требований Правил, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил посредством направления следующих документов:

заявление;

Распоряжение главы Местной администрации городского поселения Майский о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.10. Должностные лица уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии Распоряжения главы Местной администрации городского поселения Майский о проведении 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 мэрию, или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.2 административного регламента, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.11. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является Распоряжение главы Местной администрации городского поселения Майский о проведении проверки либо Распоряжение главы Местной администрации городского поселения Майский об отмене Распоряжения главы Местной администрации городского поселения Майский о проведении внеплановой проверки.

3.2.13. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

по плановой проверке – 14 рабочих дней;

по внеплановой проверке – один рабочий день.

3.3. Административная процедура «Проведение проверки и составление акта проверки»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является Распоряжение главы Местной администрации городского поселения Майский о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится должностными лицами, указанными в Распоряжении главы Местной администрации городского поселения Майский.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил в отношении этого субъекта проверки.

Администрация при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных

органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований Правил и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований Правил, должностное лицо в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного структурного подразделения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного структурного подразделения документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований Правил, должностное лицо проводит выездную проверку на основании Распоряжения Главы Местной администрации городского поселения Майский о проведении выездной проверки.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, обязательного

ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с Распоряжением Главы Местной администрации городского поселения Майский о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия Распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами требований Правил (далее – акт проверки физического лица) по образцу согласно приложению 4 к административному регламенту.

Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.3.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее – документы и материалы) субъекта проверки.

3.3.11. В день составления акта должностным лицом по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц администрации, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.3.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с

прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок.

3.3.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки (его уполномоченному лицу).

3.3.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица структурного подразделения делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт, направленный 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 за соблюдением Правил), субъекту проверки (его уполномоченному лицу) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки (его уполномоченным лицом).

3.3.16. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального

предпринимателя направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.3.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки физического лица, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.3.19. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.20. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня, при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.4. Административная процедура «Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований Правил.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований Правил должностные лица администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки 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, 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;

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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию в установленный таким предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований Правил и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, пять рабочих дней – для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил осуществляется ежедневно в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил в случаях, предусмотренных административным регламентом, осуществляется администрацией.

Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил обеспечивается заместителем главы Местной администрации городского поселения Майский по безопасности и жизнеобеспечению (далее – заместитель главы) путем организации проведения проверок, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.1. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил (далее – проверка) Распоряжением главы Местной администрации городского поселения Майский (далее – глава) создается комиссия.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и

коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации.

5.3. Жалоба на решения, принятые администрацией, подается главе, заместителю главы, в полномочия которого входит формирование политики по отдельным вопросам благоустройства территории городского поселения;

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в приемную главы;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
- в ходе личного приема главы, заместителя главы.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной

форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба должна содержать наименование органа местного самоуправления, в который заявитель направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица решение, действие

(бездействие которого обжалуется, либо его должность, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, суть обращения, личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации.

5.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.10. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение или действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к административному регламенту
«Осуществление муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
городского поселения Майский»

УТВЕРЖДЕНО

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от _____ 20__ г.
М.П.

**Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра
территории**

от «____» _____ 20__ г. № _____

1. Основание проведения планового (рейдового) осмотра территории: _____.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра (с указанием номера и даты выдачи удостоверений): _____.

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) привлекаемых к проведению Планового (рейдового) осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц: _____.

4. Цель и задачи планового (рейдового) осмотра: _____.

5. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра: _____.

6. Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра:
визуальный осмотр территории;

☐
☐
☐
☐

отбор проб (при необходимости);

применение фото- или видеofиксации;

иные мероприятия, проводимые уполномоченными должностными лицами

в пределах их компетенции, при проведении которых не требуется их взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

7. Маршрут планового (рейдового) осмотра: _____.

8. Сроки или периодичность составления отчетов о ходе проведения планового (рейдового) осмотра: _____.

(занимаемая должность)
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

«____» _____ 20__ г.

АКТ
планового (рейдового) осмотра территории

«___» _____ 20___ г. «___» ч. «___» мин.
(дата и время составления)

Плановый (рейдовый) осмотр территории:

начат «___» _____ 20___ г. в «___» ч. «___» мин. завершен «___»
_____ 20___ г. в «___» ч. «___» мин. Место (места)
осуществления планового (рейдового) осмотра:

В соответствии с плановым (рейдовым) заданием на проведение планового
(рейдового) осмотра территории, утвержденным приказ _____
от _____ № _____, уполномоченным(и)
должностным(и)
лицом(ами) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)

с привлечением: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалистов,

экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц)
проведен плановый (рейдовый) осмотр, в ходе которого
осуществлено:

(визуальный осмотр территории, отбор проб, применение фото- или видеофиксации и иные мероприятия)

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра
территории, в том числе сведения о каждом выявленном нарушении требований,
установленных Правилами благоустройства городского поселения Майский
Майского муниципального района Кабардино-Балкарского Республики,
утвержденными Решением Совета местного самоуправления городского
поселения Майский от 29.06.2021 № 211, и принятые в связи с этим меры:

Сведения о лице(ах), допустившем(их) нарушения требований,
установленных Правилами благоустройства городского поселения Майский
Майского муниципального района Кабардино-Балкарского Республики,
утвержденными Решением Совета местного самоуправления городского
поселения Майский от 29.06.2021 № 211 (если такие сведения имеются)

Приложения: _____
(план-схема, фото- или видеосъемка, отбор проб и другие материалы)

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре территории:

_____ (подпись)	_____ (дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (подпись)	_____ (дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (подпись)	_____ (дата)	_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
«Осуществление муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
городского поселения Майский»

(наименование органа муниципального контроля)

«____» _____ 20____
_____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами требований, установленных Правилами благоустройства городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарского Республики, утвержденными Решением Совета местного самоуправления городского поселения Майский от 29.06.2021 № 211

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Дата и время проведения проверки:
«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при выездной проверке; фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) лиц,
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований установленных Правилами благоустройства городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарского Республики, утвержденными Решением Совета местного самоуправления городского поселения Майский от 29.06.2021 № 211 (с указанием положений нормативных правовых актов): _____

(с указанием характера

нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов
муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а):

(подпись)

«____» _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица
(лиц), проводившего(их) проверку

