

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУШКИНОГОРЬЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.09.2019 г. № 150**

**Об утверждении административного регламента**

**"Осуществление муниципального контроля**

**за соблюдением требований Правил благоустройства**

**территории городского поселения  "Пушкиногорье**"

В соответствии пп. 6 ч. 1

ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

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", Уставом муниципального образования "Пушкиногорье", Администрация городского поселения "Пушкиногорье" постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Администрации городского поселения "Пушкиногорье" по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением  требований Правил благоустройства территории городского поселения  "Пушкиногорье" (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского поселения "Пушкиногорье" Е.Н.Никитину.

3. Настоящее постановление  вступает в силу после его обнародования в соответствии с  Уставом муниципального образования "Пушкиногорье" и размещению на официальном сайте Администрации городского поселения «Пушкиногорь» pgori.ru.

Глава Администрации

городского поселения «Пушкиногорье» О. А. Шляхтюк

Приложение

к постановлению Администрации

городского поселения "Пушкиногорье"

     от 02.09.2019 г.  N 150

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПУШКИНОГОРЬЕ"**

 **I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля за соблюдением  требований Правил благоустройства территории городского поселения  "Пушкиногорье".

2. Проведение муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами (далее - контроль в установленной сфере деятельности), осуществляется в соответствии с:

-

Конституцией Российской Федерации ;

-

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ;

-

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;

-

Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ;

-

Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" ;

-

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ ;

-

Водным кодексом Российской Федерации" от 03.06.2006 N 74-ФЗ ; -

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ ;

-

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

-

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" ;

-Уставом муниципального образования "Пушкиногорье";

-Решением Собрания депутатов городского поселения "Пушкиногорье"

от 16.08.2018 года N 125 "Об утверждении Правил благоустройства на территории городского поселения "Пушкиногорье" .

3. Муниципальный контроль за соблюдением  требований Правил благоустройства территории городского поселения  "Пушкиногорье"  осуществляют должностные лица Администрации городского поселения "Пушкиногорье".

4. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства территории городского поселения "Пушкиногорье".

5. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- ежегодный план проверок (далее - План);

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Администрацией городского поселения "Пушкиногорье" предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в Администрацию городского поселения "Пушкиногорье" обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушением соблюдения в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных Правилами благоустройства территории городского поселения "Пушкиногорье";

6. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;

- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;

- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях .

 7. Права и обязанности должностных лиц, при осуществлении муниципального контроля:

1) При осуществлении мероприятий по контролю за соблюдением  требований Правил благоустройства на территории городского поселения  "Пушкиногорье"  должностные лица Администрации, (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 контроля в области благоустройства, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

- 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 проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства.

2) При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства должностные лица обязаны:

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского поселения «Пушкиногорье» по вопросам благоустройства.

- соблюдать законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты городского поселения «Пушкиногорье», права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Администрации городского поселения «Пушкиногорье» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Администрации городского поселения «Пушкиногорье» и в случае предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326345/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst356)  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" , копии документа о согласовании проведения проверки

 - не препятствовать 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 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

-соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

8. Права и обязанности лиц в отношении которых проводится проверка:

1) Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

-получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки;

-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) администрации, должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2) Субъекты проверок при проведении проверок обязаны: - представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

- обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц, юридических лиц; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- не препятствовать осуществлению должностными лицами Администрации муниципального контроля в области благоустройства;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

 **II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского поселения "Пушкиногорье", исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции:

1). Администрация поселения находится по адресу:

181370, Псковская область, рп.Пушкинские Горы, ул.Пушкинская, д. 42.

2). График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции должностными лицами Администрации

понедельник-пятница: с 8:00 до 17:00 часов;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации городского поселения "Пушкиногорье" сокращается на 1 час.

3). Справочные телефоны:

Администрация городского поселения "Пушкиногорье" : (81146) 2-34-85, 2-30-21

  Адрес электронной почты: poselenie.2010@mail.ru

     Адрес Интернет-сайта Администрации городского поселения "Пушкиногорье" – pgori.ru

     4). Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации поселения, сведения о графике (режиме) работы Администрации поселения размещаются на официальном сайте городского поселения "Пушкиногорье" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

      5). Информация о порядке исполнения муниципальной функции должна содержать:

     - наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, почтовый адрес;

     - фамилию, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных осуществлять исполнение муниципальной функции, контактные телефоны;

     - график работы;

     - перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

     - перечень оснований, при которых муниципальная функция не исполняется;

     - порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения муниципальной функции.

     6). Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

     - электронной почты;

     - средств почтовой связи;

     - средств массовой информации;

     - средств телефонной связи.

     При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, обязано:

     - сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;

     - отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

     При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

     Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

     - предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

     -назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

     - в течение одного часа дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

7). Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения.

8). Должностное лицо или лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

     9). Письменный ответ подписывает должностное лицо или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон исполнителя.

     Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

      10). Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на сайте Администрации района.

      11). Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

     2. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

     3. Срок исполнения муниципальной функции.

     1). Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

     2). Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

     3). В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

     4). В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

     6). Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, является определение или решение суда или постановление прокурора.

     7). Муниципальная функция не исполняется в случае:

     - установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

     - поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

     - решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

     4. В помещениях Администрации поселения предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

     Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

     Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства:

     -выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства;

     -образцы заполнения документов;

     -справочную информацию о должностных лицах Администрации поселения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

     -текст административного регламента с приложениями.

     5. Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки при проведении муниципального контроля:

     - учредительные документы юридического лица;

     - свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписки из государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

     - документы ,устанавливающие принадлежность объекта определённому владельцу (собственнику);

     - документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;

     - документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

     - документы, разрешающие снос зелёных насаждений;

     - документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями.

     6. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

     - ежегодный план проверок (далее - План);

     - истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Администрацией городского поселения "Пушкиногорье" предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Правилами благоустройства на территории городского поселения "Пушкиногорье";

     - поступление в Администрацию городского поселения "Пушкиногорье" обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушением соблюдения Правил благоустройства территории городского поселения "Пушкиногорье".

     7. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

     - составление акта проверки;

     - вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;

     - исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;

     -возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях .

 **III. Административные процедуры**

К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований и (или) требований в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами, относятся:

1.Рассмотрение обращений и заявлений.

2.Организация проведения проверки.

3.Проведение плановых проверок.

4.Проведение внеплановых проверок.

5.Проведение документарной проверки.

6.Проведение выездной проверки.

7.Оформление результатов проверки.

8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

 **1. Рассмотрение обращений и заявлений**

1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля за соблюдением  требований Правил благоустройства территории городского поселения  "Пушкиногорье", принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в Администрацию городского поселения "Пушкиногорье" (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных подпунктами "а", "б" пункта 2 части 4 раздела III настоящего Регламента;

3. Отсутствие фактов, предусмотренных пунктом 2 раздела 1 Административного регламента, является основанием для отказа в проведении внеплановой проверки.

4. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

 **2. Организация проведения проверки**

1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации городского поселения "Пушкиногорье".

2. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, 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. Проведение плановой проверки**

1. Плановые проверки проводятся Администрацией городского поселения "Пушкиногорье" в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым Главой Администрации городского поселения "Пушкиногорье", издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Администрация городского поселения "Пушкиногорье" направляет в порядке, установленном

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" , проект плана ежегодного проведения плановых проверок в прокуратуру Пушкиногорского района.

 4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана Администрация городского поселения "Пушкиногорье" корректирует план проверок с учетом предложений всех органов муниципального контроля по сферам деятельности и направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденных Главой Администрации городского поселения "Пушкиногорье".

5. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

6. Плановая проверка проводится в форме

- документарной проверки;

- выездной проверки.

7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией городского поселения «Пушкиногорье» не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Администрации городского поселения «Пушкиногорье» 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 городского поселения «Пушкиногорье», или иным доступным способом.

 **4. Проведение внеплановой проверки**

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации городского поселения «Пушкиногорье», 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.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения «Пушкиногорье»;

- поступление в Администрацию городского поселения «Пушкиногорье» 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);

2) мотивированное представление должностного лица Администрации городского поселения «Пушкиногорье» по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию городского поселения «Пушкиногорье» 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;

  3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пп.2). пункта 2 части 4 настоящего раздела, Администрацией городского поселения "Пушкиногорье" после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Администрация городского поселения "Пушкиногорье" подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, 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" .

6. В день подписания распоряжения Главы Администрации городского поселения "Пушкиногорье" о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация городского поселения "Пушкиногорье" представляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Администрация городского поселения "Пушкиногорье" о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7 Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки 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 городского поселения «Пушкиногорье» вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326345/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100332) и [7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326345/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100333) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в  пункте 2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией городского поселения «Пушкиногорье» не менее чем за 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 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 городского поселения «Пушкиногорье».

 9. В случае, если в результате деятельности 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 **5. Проведение документарной проверки**

1. Предметом документарной проверки 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 Администрации городского поселения «Пушкиногорье».

2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326345/0d45b265dcc174e6ba4e9c241597041846f595cd/#dst100182) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 06.06.2019), и проводится по месту нахождения Администрации городского поселения «Пушкиногорье» : Псковская область, Пушкиногорский район, ул. Пушкинская, д.42 .

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации городского поселения «Пушкиногорье» в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации городского поселения «Пушкиногорье», в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326345/bee4fe4ca4e76ef8f2352c1ee26a65200dc4f2ed/#dst100076) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 06.06.2019), акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации городского поселения «Пушкиногорье», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация городского поселения «Пушкиногорье» направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, (заместителя руководителя) Администрации городского поселения «Пушкиногорье» о проведении документарной проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию городского поселения «Пушкиногорье» указанные в запросе документы.

6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

  7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию городского поселения «Пушкиногорье», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. В случае, 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 городского поселения «Пушкиногорье» документах и (или) полученным в ходе осуществления , муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию городского поселения «Пушкиногорье» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в  [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326345/93145f6aaa1cf18b1f29d935d297cc675b3e9f0c/#dst100165) настоящего раздела Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию городского поселения «Пушкиногорье» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. Должностное лицо Администрации городского поселения «Пушкиногорье», которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация городского поселения «Пушкиногорье» установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации городского поселения «Пушкиногорье» 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.

11. При проведении документарной проверки Администрация городского поселения «Пушкиногорье» не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией городского поселения «Пушкиногорье» от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

12. Если в ходе документарной проверки должностными лицами администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется Акт проверки.

13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**6. Проведение выездной проверки**

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

3. Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении администрации, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

5. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

 **7. Оформление результатов проверки**

1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностные лица Администрации составляют Акт по форме, 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" .

2. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр Акта проверки с копиями

приложений  вручается руководителю, уполномоченным должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

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.

4. В случае отсутствия руководителя, уполномоченных должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром Акта к материалам проверки.

5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой района, копию Акта проверки Администрация направляет в районную прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, выдают предписание (Приложение 1) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

1).Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

2). Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

3).Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

7. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации, должностные лица Администрации направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (Акта проверки) - 6 рабочих дней.

 **8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

1. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения чистоты и порядка, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы проверки для составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ в Администрацию городского поселения "Пушкиногорье" должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

2. Протоколы об административном правонарушении направляются для рассмотрения по подведомственности.

3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация незамедлительно оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**IY. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального контроля. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации поселения в ходе исполнения муниципального контроля на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя;

- нарушение срока исполнения муниципального контроля;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в ходе исполнения муниципального контроля ;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для исполнения муниципального контроля;

- затребование с заявителя при исполнении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Администрации поселения, должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Возражения юридического лица могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

 4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

  Обращение, поступившее в Администрацию городского поселения «Пушкиногорье» или должностному лицу Администрации поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке,установленном Федеральным законом. [от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/) . В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не даётся, отсутствуют.

6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

7. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения специалиста Администрации поселения - Главе Администрация городского поселения.

8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации поселения, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп.1), 2) настоящего пункта, заявителю направляется ответ на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Адсминистрацию городского поселения «Пушкиногорье» или должностному лицу администрации в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского поселения «Пушкиногорье» или должностному лицу администрации в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию городского поселения или должностному лицу администрации обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона [от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/) на официальном сайте данных Администрации городского поселения «Пушкиногорье» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4). в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Принятое в соответствии с пунктом 9. административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте.

     Приложение  1

к Административному регламенту

     Администрации городского поселения "Пушкиногорье"

     по исполнению муниципальной функции

     "Осуществление муниципального контроля

     за соблюдением  требований Правил благоустройства

     территории городского поселения  "Пушкиногорье"

  Предписание об устранении нарушений

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В порядке осуществления по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства на территории городского поселения  "Пушкиногорье" мною,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение) проведена проверка соблюдения требований Правил благоустройства на территории городского поселения  "Пушкиногорье":

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения: где, когда, наименование законодательных и нормативно-правовых актов с указанием статей, требования которых были нарушены)

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля за соблюдением  требований Правил благоустройства на территории городского поселения "Пушкиногорье", утвержденным Постановлением Администрация городского поселения "Пушкиногорье" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  на основании Акта проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендуем: устранить вышеуказанное(ые) нарушение(я), а именно в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения предоставить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо,

выдавшее предписание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (Ф.И.О.) (подпись)

Должностное лицо, получившее предписание:

        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (Ф.И.О.)                                        (подпись)

      Приложение  2

к Административному регламенту

     Администрации городского поселения "Пушкиногорье"

     по исполнению муниципальной функции

     "Осуществление муниципального контроля

     за соблюдением  требований Правил благоустройства

     территории городского поселения  "Пушкиногорье"

  АКТ осмотра (обследования) территории (объекта)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (место составления акта)

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля

 за соблюдением требований

Правил благоустройства на территории городского поселения "Пушкиногорье" мною,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт) в присутствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись ответственного лица организации, присутствующего при проверке)

Свидетели: 1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произведен осмотр

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осмотром установлено:

К акту прилагаются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(материалы кино-, фотосъемки, видеозаписи, предписание об устранении выявленных нарушений (недостатков) и т.д.)

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись свидетелей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, составившего акт)

Копию акта получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.