



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
АДМІНІСТРАЦІЯ СТЕПНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК БОЛЮГИ СТЕПНОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 декабря 2015 года**

**№ 54**

**с.Степное**

Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Муниципальный контроль  
в сфере благоустройства на территории  
Степновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Степновское сельское поселение Первомайского района Республики Крым», в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами муниципальной службы муниципальных услуг, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Решения 9-й сессии 1-го созыва №61 от 27.04.2015г. Степновского сельского совета «Об утверждении Правил благоустройства территории Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым», Администрация Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Степновского сельского поселения» (Прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать на сайте Администрации Первомайского района **pervmo.rk.gov.ru**, разместить информационном стенде администрации Степновского сельского поселения по адресу: 296320, Республика Крым, Первомайский район, с.Степное, ул.Школьная,30.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Степновского сельского поселения

М. В. Гармаш

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги « Муниципальный контроль в**  
**сфере благоустройства на территории Степновского сельского поселения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий Администрации Степновского сельского поселения (далее – Администрация) по исполнению муниципальной функции по организации и проведению проверок и иных контрольных мероприятий в сфере благоустройства, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении функций по контролю за исполнением требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.**

Муниципальную функцию исполняет Администрация Степновского сельского поселения и осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными в установленном порядке на осуществление муниципального контроля.

Организация и проведение муниципального контроля осуществляются на территории Степновского сельского поселения.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.**

Исполнение функций по организации и осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства Администрацией осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);
- Уставом муниципального образования Степновское сельское поселение Первомайского района Республики Крым»;

- Правилам Благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Степновского сельского поселения, утвержденных Решением сессии Степновского сельского совета от 27 апреля 2015 года № 61

- иными нормативно-правовыми актами.

#### 1.5. Результат исполнения муниципальной функции

Конечными результатами муниципального контроля являются:

- выявление и обеспечение устранения нарушений в сфере благоустройства;
- исполнение нарушителями муниципальных правовых актов и предписаний об устранении нарушений в сфере благоустройства;
- привлечение виновных лиц к административной ответственности.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1 Мероприятия по контролю осуществляются в форме:

- плановых проверок;
- внеплановых проверок;
- систематического наблюдения за состоянием объектов внешнего благоустройства.

2.1.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1) Предметом проведения плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

#### 2) Ограничения для включения в ежегодный план проверок:

- плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не более чем один раз в три года (кроме юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, в сфере образования, в социальной сфере).

3) Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4) В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, подлежащих плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

5) В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ, проект ежегодного проведения плановых проверок в прокуратуру Первомайского района.

6) Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлены Федеральным законом N 294-ФЗ.

7) О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

8) Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;
- выездной проверки.

9) Продолжительность каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать за год 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия.

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

2.1.2. Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1) Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2) Внеплановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;
- выездной проверки.

3) О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения телефонограммой.

4) Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

5) Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, может быть проведена только после предварительного согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6) Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица администрации проводят внеплановую проверку незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов.

7) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, выполнение предписаний об устранении нарушений в сфере благоустройства.

8) В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9) Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным

муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.1.3. Проведение систематического наблюдения за состоянием объектов внешнего благоустройства.

1) Систематическое наблюдение за состоянием объектов благоустройства производится специалистом администрации или депутатом на закрепленной за ним территории (округе).

2) Систематическое наблюдение проводится на основании распоряжения Администрации (Решения сессии Степновского сельского поселения) о проведении систематического наблюдения, изданного в соответствии с планом работы Администрации.

3) В распоряжении указываются Ф.И.О. и должности специалистов Администрации, уполномоченных проводить наблюдение за надлежащим состоянием территорий (объектов), подлежащих обследованию.

4) В ходе обследования осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального контроля, оценивается состояние территорий и объектов внешнего благоустройства, обнаруженные нарушения в текущем содержании территорий и объектов фиксируются с помощью фотосредств.

5) В случае если в ходе систематического наблюдения должностными лицами Администрации выявляется достаточное количество данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Республики Крым от 25.06.2015г. № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым», должностное лицо составляет рапорт и уведомляет законного представителя организации, на территории или объекте которого имеется нарушение, о передаче материала для возбуждения административного производства и приглашает в Администрацию для дачи объяснения и получения предписания об устранении нарушения.

6) В рапорте должны быть указаны место проведения фотосъемки, адресная и иная информация, пункты Правил благоустройства Степновского сельского поселения, которые были нарушены.

7) Рапорт составляется при рассмотрении поступивших в соответствии с Федеральным законом N 59-ФЗ обращений граждан с выездом на место при необходимости получения предварительных данных, а также в случае, если факт наличия данных о событии административного правонарушения, указанный в обращении, не подтвердился.

### 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ

3.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок;
- подготовка мероприятия по контролю и уведомление проверяемого субъекта;
- проведение мероприятия по контролю;
- оформление и вручение акта с копиями приложений (при их наличии);
- оформление и выдача предписания.

3.2. В распоряжении администрации указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3 Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под подпись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4. В рамках проводимых проверок соблюдения законодательства, регулирующего внешнее благоустройство территории Степновского сельского поселения, содержание объектов, производство работ, должностными лицами Администрации осуществляется визуальный осмотр объекта надзора в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, индивидуального предпринимателя.

В ходе визуального осмотра фиксируются факты нарушений установленных норм и правил в сфере благоустройства территории Степновского сельского поселения. Сроки проведения визуального осмотра определяются величиной объекта, его удаленностью, наличием филиалов, иными обстоятельствами, но не могут превышать сроков, установленных законодательством.

3.5. Должностное лицо Администрации, осуществляющее муниципальный контроль, при проведении мероприятия по контролю обязано:

- 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 в сфере благоустройства;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Крым и муниципальные правовые акты, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- проводить проверки при предъявлении служебного удостоверения и на основании распоряжения о проведении проверок в соответствии с их назначением лишь во время исполнения служебных обязанностей;



- представлять уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствовавшим при проведении проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;
- знакомить уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;
- соблюдать сроки проверки, установленные настоящим регламентом;
- 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;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

#### 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. По результатам проверки должностным лицом Администрации составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

4.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения администрации;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- проставляются подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства, и другие документы или их копии, связанные с результатами мероприятий по контролю, фотографии с выявленными нарушениями.

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

## 5. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

В случае выявления при проведении проверки совершенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в сфере благоустройства должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в сфере благоустройства, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- осуществлять контроль за устранением нарушения в сфере благоустройства в установленный предписанием срок.

## 6. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ПРИНЯТЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и решений, принятых ими в ходе исполнения муниципальных функций по организации и проведению муниципального контроля в установленной сфере деятельности, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.