КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ с. Миндерла № ____

Об утверждении административного регламента организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Миндерлинского сельсовета в отношении физических лиц

В целях организации и утверждения единого порядка проведения проверок граждан в сфере благоустройства на территории муниципального образования Миндерлинский сельсовет, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Миндерлинского сельсовета, Правилами благоустройства территории Миндерлинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Миндерлинского сельсовета в отношении физических лиц, согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Миндерлинского сельсовета Э.А. Горн

Приложение
к постановлению администрации Миндерлинского сельсовета
от _____ № _____

Административный регламент организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Миндерлинского сельсовета в отношении физических лиц

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный контроль за соблюдением гражданами Правил благоустройства.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, администрация Миндерлинского сельсовета (далее по тексту орган муниципального контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, N 95);

5) Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013);

6) Уставом Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края;

7) Правилами благоустройства территории Миндерлинского сельсовета, утвержденные Решением Миндерлинского сельского Совета депутатов от ____ № _____;

10) настоящим Административным регламентом (Ведомости органов местного самоуправления «Миндерлинского сельсовета)

1.4. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Ответственными должностными лицами (муниципальными инспекторами) Администрации Миндерлинского сельсовета уполномоченными осуществлять

муниципальный контроль в сфере благоустройства, являются Глава Миндерлинского сельсовета, заместитель главы.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения гражданами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять гражданину при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) не требовать от проверяемых граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) при проведении муниципального контроля требовать устранения имеющихся нарушений в целях недопущения негативных воздействий на земельные участки;

3) при осуществлении муниципального контроля использовать фотосъемку, технические средства;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении Правил благоустройства;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении в ответственности по признакам правонарушений;

9) орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях,

обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено регламентом;

3) 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 органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.6.2. При проведении проверок граждане обязаны:

1) представлять необходимые для проведения проверки документы;

2) не препятствовать осуществлению муниципального контроля должностным лицам органа муниципального контроля.

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки в отношении граждан (далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, ул. Степная, 13

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 663050, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, ул. Степная, 13

График работы органа муниципального контроля: с 8-00 час. до 16-00 час.; обед с 13-00 час. до 14-00 час.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации Сухобузимского района www.suhobuzimo.ru. на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении Администрации Миндерлинского сельсовета.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

тел. 8(39199)35257;

тел.факс 8(39199)35215.

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет» www.suhobuzimo.ru, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты admminderla@mail.ru .

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте в сети «Интернет» www.suhobuzimo.ru ;

по телефону органа муниципального контроля Администрации Миндерлинского сельсовета;

на информационном стенде в помещении Администрации Миндерлинского сельсовета;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

при личном обращении заявителя в Администрацию Миндерлинского сельсовет, орган муниципального контроля;

путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Миндерлинского сельсовета;

посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» www.suhobuzimo.ru ;

посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi;

посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

3.1. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля

Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

1) форма осуществления муниципального контроля;

- документарная проверка;
- выездная проверка;

2) оформление результатов проведения проверок;

3) принятие мер по результатам проверки;

3.2. Форма осуществления муниципального контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Проверки осуществляются на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. К проведению выездной проверки могут привлекаться эксперты, экспертные организации. О проведении проверки граждане уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем в течение 10 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения

органа муниципального контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Основаниями для проведения проверок являются:

1) Поступление в администрацию Миндерлинского сельсовета обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, о фактах нарушения гражданами обязательных требований Правил благоустройства;

2) истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием проведения проверок.

3.2.1. Документарная проверка соблюдения гражданами обязательных требований Правил благоустройства.

1) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы проверяемых граждан, имеющиеся в распоряжении администрации Миндерлинского сельсовета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществления в отношении этих граждан муниципального контроля.

2) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, не позволяют оценить исполнение гражданами обязательных требований Правил благоустройства, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемых граждан 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 органа муниципального контроля о проведении проверки.

3) В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане обязаны направить в администрацию Миндерлинского сельсовета указанные в запросе документы.

4) Указанные в запросе документы представляются в виде копий.

5) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля, полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым гражданам с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6) Граждане, представляющие в администрацию Миндерлинского сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 5 пункта 3.2.1 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Миндерлинского сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7) Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданами пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований Правил благоустройства, должностные лица вправе провести выездную проверку.

8) При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у граждан сведения и документы, не относящиеся к предмету

документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Выездная проверка соблюдения гражданами обязательных требований Правил благоустройства.

1) Выездная проверка проводится по месту проживания граждан.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах;

- оценить соблюдение обязательных требований Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления граждан с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4) Граждане обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданами помещения.

Срок проведения каждой из проверок, указанных в пунктах 3.2., 32.2, не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.3. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку в отношении граждан, составляют акт проверки по типовой форме согласно приложению 1.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в деле органа муниципального контроля.

3.4. Принятие мер по результатам проверки.

Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений законодательства по обеспечению соблюдения правил благоустройства на территории Миндерлинского сельсовета является акт проверки, в котором зафиксированы факты нарушений субъектом проверки обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований законодательства или обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, обязаны:

1) выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет главой Миндерлинского сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальными инспекторами функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Миндерлинского сельсовета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

5.3. Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Миндерлинского сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Миндерлинского сельсовета..

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Миндерлинского сельсовета.

В исключительных случаях глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.8.Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1
к административному регламенту организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Миндерлинского сельсовета в отношении физических лиц

_____
(место составления акта)

_____
"дата составления акта)

_____
время составления акта)

Акт
проверки органом муниципального контроля
N _____

"__" _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании _____
_____
_____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего постановление о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:
_____
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) проверяемого лица) Продолжительность проверки:
_____
_____
_____
_____
_____
Акт составлен:
_____
_____
_____
_____
_____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____
_____
_____
_____

(заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время) Лицо (а), проводившее проверку:

_____
_____
_____
_____
_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали

_____
_____
_____
_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) проверяемого лица)

Сведения о результатах проверки:

_____
_____
_____
_____
_____

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(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):

_____
_____

(фамилия, имя, отчество проверяемого лица)

"_____" _____ _____ _____

(дата) (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____
_____
_____
_____
_____

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

Приложение № 2
к административному регламенту организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Миндерлинского сельсовета в отношении физических лиц

Ф.И.О. проверяемого лица, адрес
места жительства

ЗАПРОС
о представлении документов (информации)

В связи с_____
(указывается основание направления запроса: поступление обращения, истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов, свидетельствующих о признаках нарушения обязательных требований Правил благоустройства)
на основании п.п. ____ п. Правил благоустройства Миндерлинского сельсовета, в соответствии с распоряжением администрации Миндерлинского сельсовета от "___" _____ 20___ г. N ____ о проведении проверки _____
(Ф.И.О. проверяемого лица)
надлежит представить:
1.
2.
3. _____
(перечисляются запрашиваемые документы, информация)
Срок представления не позднее _____ 20_____ г.Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении проверки документов и информации или непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о проведении проверки

Руководитель (заместитель
руководителя) администрации Миндерлинского сельсовета

Должностные лица _____

Настоящий запрос получил(а) _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____/_____ (подпись)
(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного представителя (с обязательным указанием номера и даты доверенности))

Приложение № 3
к административному регламенту организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Миндерлинского сельсовета в отношении физических лиц

Ф.И.О. проверяемого лица, адрес
места жительства

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований)

"___" _____ 20___ г. _____
(дата составления) (место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
(Ф.И.О. проверяемого лица, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

* Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля в срок (сроки), установленный в предписании.

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

Предписание получено:

_____ _____
(Ф.И.О. проверяемого лица или его (подпись) уполномоченного представителя (с обязательным указанием номера и даты доверенности)

"_____"_____ _____ г.
Дата