

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2016
пос.Романовка

№ 166

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» в новой редакции (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: www.romanovka.ru.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Постановление № 106 от 16.03.2015г «Об утверждении административного регламента» считать утратившим силу с момента вступления в законную силу настоящего постановления.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

Приложение
к постановлению главы
администрации
от _____ 2016 № _____

**Административный регламент
осуществления администрацией муниципального образования
«Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального
района Ленинградской области муниципального контроля в сфере
соблюдения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации
объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское
поселение»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения на территории муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение»

(далее – «осуществление муниципального контроля») разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по соблюдению правил благоустройства и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, в том числе: планирование проверок либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки, принятие решений по результатам проверки.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию:

1.2.1. Муниципальный контроль в сфере соблюдения требований Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» возложен на Администрацию МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченное лицо – муниципальный инспектор.

Муниципальный инспектор назначается распоряжением главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» из числа должностных лиц администрации.

1.2.2. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

приведены в приложении 5 к административному регламенту.

1.2.3. График работы: с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

1.2.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления www.romanovka.ru

1.2.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии действующего соглашения, заключенного между администрацией МО и соответствующим МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 6.

1.2.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО (при наличии соответствующей технической возможности).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Осуществление муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ);
- Федеральным законом РФ от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Ленинградской области от 2 июля 2003 года № 47-ОЗ «Об административных правонарушениях»;
- Решением Совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» № 28 от 17.08.2012г «Об утверждении Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;
- Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- иными законами и нормативно - правовыми документами.

1.4. Результат осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений Норм и Правил или устанавливается отсутствие таких признаков. При обнаружении

достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение-составление протокола об административном правонарушении, выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений и контроль по их устранению.

1.5. Описание заявителей

Заявителями могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица.

Уполномоченный орган осуществляет муниципальный контроль в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах проведения муниципального контроля осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается должностными лицами, осуществляющими такой контроль, лично, по телефону. При принятии телефонного звонка специалист должен называть наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке осуществления контроля, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе осуществления муниципального контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре осуществления муниципального контроля осуществляется: посредством привлечения средств массовой информации; путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования; на информационных стендах в здании, занимаемом администрацией, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, п.Романовка, дом 3-4.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты администрации МО «Романовское сельское поселение»: Ленинградская область, Всеволожский район,

пос.Романовка, дом 18, кв.3-4; телефон, факс: (81370) 60-888; 60-880; E-mail: sekretar@romanovka.ru размещаются на информационном стенде Уполномоченного органа, на официальном сайте муниципального образования «Романовское сельское поселение» в сети Интернет:

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа сообщаются по телефону, а также размещаются: на официальном сайте; на информационном стенде в здании, в котором располагается Уполномоченный орган;

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению контроля;

- краткое описание порядка осуществления контроля;

-образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

-график приема специалистами администрации заявителей;

-иная информация по осуществлению муниципального контроля.

2.1.5. Консультации и информирование о порядке или о ходе осуществления муниципального контроля можно получить в администрации поселения по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, п.Романовка, дом 18, кв.3-4, в установленные часы работы с посетителями:

-понедельник- пятница с 09 часов до 17 часов, обед с 13 часов до 14 часов

2.2. Сроки рассмотрения обращений граждан и проведения проверок.

2.2.1. Продолжительность приёма для проведения консультации в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок рассмотрения обращений граждан не может превышать:

-для физических лиц –не более 30 дней со дня регистрации обращения. Также могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, указанный срок может быть продлен еще на 30 календарных дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 20 часов.

2.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, их права и обязанности:

2.3.1. Должностные лица администрации МО «Романовское сельское поселение», осуществляющие муниципальный контроль за соблюдением Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» - инспектора по муниципальному контролю;

2.3.2. Инспекторы по муниципальному контролю имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

2) физических лиц необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, в том числе документы, удостоверяющие права на находящиеся объекты недвижимости, а также сведения о лицах, использующих эти объекты, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать объекты недвижимости, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального контроля;

4) составлять по результатам мероприятий по муниципальному контролю акты проверок соблюдения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых проводится проверка;

5) при выявлении нарушений Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства привлекать лицо к административной ответственности в соответствии с законом Ленинградской области №47-ОЗ от 02.07.2003г;

5) давать разъяснение и обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и об устранении выявленных в ходе проверок нарушений и их последствий, установленных муниципальными правовыми актами;

6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению мероприятий по муниципальному контролю, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований муниципальных правовых актов;

7) привлекать при проведении муниципального контроля иных специалистов, экспертов по согласованию с ними;

8) рассматривать заявления, обращения и жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о фактах нарушения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации

объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение»;

9)вносить предложения в планы проведения проверок по муниципальному контролю;

2.3.3. Инспекторы по муниципальному контролю обязаны:

1)своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2)соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при этом осуществлять муниципальный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3)проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4)посещать объекты в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5)разъяснять проверяемым лицам и их представителям их права и обязанности;

6)не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7)предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

8) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

9) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о фактах нарушений Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» .

2.4. Перечень оснований для отказа в осуществлении муниципального контроля.

2.4.1 Основанием для отказа для предоставления услуги являются:

-обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию;

-обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства

на территории МО «Романовское сельское поселение» и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.5.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.5.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.5.4. Вход в здание(помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками(вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.5.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами(доступными для инвалидов).

2.5.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации(МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами.

2.5.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.5.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.5.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида(костылей, ходунков).

2.5.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.5.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.5.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, столами для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.5.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к проведению муниципального контроля

Муниципальный контроль осуществляется на бесплатной основе.

2.7. Документы, необходимые для осуществления муниципального контроля:

Осуществление муниципального контроля в отношении юридических лиц осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым руководителем Уполномоченного органа, в отношении физических лиц - по мере поступления обращений о нарушении закона.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

-предписаний Администрации МО «Романовское сельское поселение» ВМР ЛО об устранении ранее выявленных нарушений Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение»;

-документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение», полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

2.8. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.8.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия

представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ».

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.9.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

без личной явки на прием в орган местного самоуправления

2.9.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.9.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.9.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.7. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.9.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления; выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.9.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае

если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.9.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.10. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги

являются:

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.10.1. Показатели доступности муниципальной услуги в отношении инвалидов:

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.10.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

Раздел 3. Административные процедуры**3.1. Описание последовательности административных действий при осуществлении муниципального**

контроля:

3.1.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- план проведения проверок;
- поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение»;
- выявленные признаки нарушения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение»;
- требования, установленные муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);
- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки;
- составление протокола об административном правонарушении (при наличии оснований) и передача его в административную комиссию;
- выдача предписаний об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- контроль за устранением нарушений требований муниципальных правовых актов в соответствии с выданными предписаниями.

3.1.3. Подготовка и утверждение плана проверок:

Для осуществления ежегодного планового муниципального контроля постановлением главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области утверждается план проведения проверок органами муниципального контроля на соответствующий год.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана направляется во Всеволожскую

городскую прокуратуру в порядке и по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрацией во Всеволожскую городскую прокуратуру направляется постановление об утверждении ежегодного плана проведения проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

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.

Особенности периодичности проведения плановых проверок в отношении отдельных хозяйствующих субъектов устанавливаются федеральным законодательством.

3.2. Проведение внеплановых проверок:

3.2.1. Проверка является внеплановой, если она не включена в план проверок.

3.2.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для принятия решений о проведении внеплановых проверок, являются:

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

2) поступление в органы муниципального контроля 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящей статье, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и

(или) выездной проверки.

3.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение №4). К заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах а и б пункта 3.2.2. настоящей статьи юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

3.3. Формы проведения проверок

Муниципальный контроль (проведение плановой и внеплановой проверки) в отношении физических лиц осуществляется в форме выездной проверки.

Муниципальный контроль (проведение плановой и внеплановой проверки) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме документарной и(или) выездной проверки.

Выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся (поступивших в результате запросов) в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, оценить соответствие деятельности

юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внеплановая выездная проверка юридического лица и индивидуального предпринимателя, относящихся в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, может быть проведена после согласования с органами прокуратуры в установленном законом порядке.

Если основанием для внеплановой выездной 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в установленном законом порядке.

3.4. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Проведение проверки осуществляется инспектором, указанным в распоряжении.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.4. Распоряжение о проведении проверки предъявляется инспектором руководителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо физическому лицу, либо их законным представителям одновременно со служебным удостоверением.

3.4.5. Проверка по муниципальному контролю проводится с участием проверяемого лица или его представителя. При отсутствии проверяемого лица или его представителя в случае его надлежащего уведомления о проводимой проверке проверка может быть проведена без участия проверяемого лица или его представителя. Проведение проверки может быть отложено лишь при наличии ходатайства проверяемого лица об отложении сроков проверки по уважительным причинам.

3.4.6 По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее - Акт) в двух экземплярах по утвержденной форме (приложение 1).

В Акте указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) вид и форма проводимой проверки;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность

представителя юридического лица или представителя индивидуального' предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

б) фамилии, имена, отчества экспертов, консультантов, специалистов, привлеченных к проведению проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений; либо сведения об отсутствии нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

9) объяснения проверяемых лиц (их полномочных представителей) по выявленным фактам нарушений; объяснения могут быть приложены в качестве отдельного приложения, при этом в акте делается отметка о приложении объяснений;

10) номер записи в журнале проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя; при отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись;

11) подпись инспектора, осуществившего проверку.

3.4.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных, в ходе проверки, сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства прилагаются: фототаблица (Приложение № 2), и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения. При необходимости могут прилагаться копии документов о правах на объекты недвижимости, объяснения заинтересованных лиц, а также иные документы, связанные с проводимой проверкой.

3.4.8. Один экземпляр Акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку с отметкой в экземпляре Акта, остающегося в Уполномоченном органе, или направляется посредством' почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, о чем в Акте делается соответствующая отметка.

3.4.9. В журнале проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя инспектор по муниципальному контролю делает запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, ставит свою подпись.

3.4.10. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с Актом, вручается Уведомление о необходимости явиться в администрацию

поселения для составления, ознакомления и подписания протокола об административном правонарушении. (Приложение 4). Уведомление составляется в двух экземплярах с указанием даты и времени явки проверяемого лица в администрацию для рассмотрения материалов (в случае выявления признаков административного нарушения). Один Экземпляр Уведомления вручается под расписку лицу, в отношении которого проводилась проверка, второй экземпляр храниться в администрации в Уполномоченном органе.

3.4.11. Все Акты и предписания по результатам муниципального контроля регистрируются в книге учета проверок по муниципальному контролю (далее - Книга учета).

Книга учета ведется в электронном виде и бумажном носителе по утвержденной форме (приложение 3).

Инспектор, осуществляющий проверку, вносит сведения о проведенной проверке в электронный вариант Книги учета после проведения проверки.

Бумажный вариант Книги учета распечатывается ежеквартально и подшивается в отдельную папку ответственным специалистом Уполномоченного органа. Бумажный вариант Книги учета и акты проверок с материалами проверок находятся на хранении в Уполномоченном органе.

3.4.12. В случае, если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалисты Уполномоченного органа в течение пяти дней со дня составления Акта проверки направляют копию Акта проверки в этот орган

3.5. Выдача предписаний об устранении нарушений Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение»:

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, инспектор по муниципальному контролю обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, 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.

3.6. Передача материалов в административную комиссию при администрации МО «Романовское сельское поселение» при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения:

Материалы проверок по муниципальному контролю и протокол об административном правонарушении направляются в 5-дневный срок после его составления инспектором, осуществляющим проверку, при выявлении в ходе

мероприятий по муниципальному контролю признаков административных правонарушений, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законом Ленинградской области № 47-ОЗ от 02.07.2003г «Об административных правонарушениях».

3.7. Контроль за устранением нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами:

3.7.1. В течение 30 дней с момента истечения установленного срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, определенное предписанием об устранении нарушения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения на основании распоряжения о проведении проверки выполнения (невыполнения) предписания. Контроль за соблюдением сроков проведения проверки выполнения (невыполнения) предписания, а также подготовку распоряжения о проведении проверки осуществляет инспектор, проводивший проверку, по результатам которой выдано предписание.

3.7.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в администрацию МО «Романовское сельское поселение» ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.7.3. Инспектор, выдавший предписание об устранении нарушения, в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившее ходатайство и готовит проект уведомления о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока выполнения предписания без изменения.

3.9.4. При устранении допущенного нарушения инспектором составляется Акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой администрации и представляет собой контроль за исполнением должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального контроля, требований 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" и настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проверки документов, подготовленных должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение муниципального контроля, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур (действий), принятых должностными лицами решений.

Должностные лица администрации составляют отчет о своей деятельности за квартал, следующего за кварталом и представляют его главе администрации.

По результатам проверки главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а в случае необходимости по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Органа муниципального контроля.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению юридического лица или индивидуального предпринимателя.

4.3. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, общественные объединения и организации имеют право в любой доступной форме (устно, письменно, в электронном виде) направлять в администрацию предложения по порядку осуществления муниципального контроля, в том числе по вопросам, касающимся нарушений положений настоящего Регламента.

В ходе контроля рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, выявляются и устраняются нарушения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при осуществлении муниципального контроля в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока осуществления муниципального контроля;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля ;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля, у заявителя;
- 5) отказ в осуществлении муниципального контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, осуществляющий муниципальный контроль.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации, МФЦ, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица, органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, органа, осуществляющего муниципальный контроль либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий

муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному
регламенту

**Муниципальное образование «Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ ПРОВЕРКИ № ____
органом муниципального контроля соблюдения Норм и Правил по
благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории
МО «Романовское сельское поселение»

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена

саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

**Муниципальное образование «Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

**приложение к акту № _____ проверки соблюдения Норм и Правил по
благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории
МО «Романовское сельское поселение»**

от «__» _____ 201__ г. № _____

(адрес предмета проверки)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту

**Заявление
о согласовании Администрацией МО «Романовское сельское поселение»
со Всеволожской городской прокуратурой проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя**

1. В соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического

лица, государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического

лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства
индивидуального

предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации

индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение **Федерального закона** от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является **часть 12 статьи 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля")

Приложения:

- Копия распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки.
- Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки).

Наименование должностного лица (подпись) (фамилия, имя, отчество

М.П.

Дата и время составления документа:

к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах органа местного самоуправления

Адрес администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, д.18. пом.3-4

Справочный телефон: 8(813-70) 60-880

Адрес электронной почты: sekretar@romanovka.ru;

Сайт: www.romanovka.ru;

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение 6
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcgnosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1 лит.А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Советская, д. 1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное, ул. Советская, д. 1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		

8.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	ПН-ЧТ – с 9.00 до 18.00, ПТ. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, ВЫХОДНЫЕ дни	mfc- info@lenreg.r u.	577-47-30
----	--------------	---	--	---	-----------