



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Муромского сельского поселения  
Белогорского района  
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 сентября 2019 г.

с.Муромское

№ 155

Об утверждении административного  
регламента исполнения муниципальной  
функции по осуществлению муниципального  
контроля в сфере благоустройства территории  
Муромского сельского поселения  
Белогорского района Республики Крым

В соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 28 апреля 2015 года № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления», Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля надзора и муниципального контроля» Уставом муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация Муромского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства территории Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

2. Обнародовать данное постановление путем размещения его на информационном стенде в здании администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и на официальном сайте Муромского сельского поселения - муромское.рф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Муромского сельского совета –

глава администрации Муромского сельского поселения

А.Х.Хамитов

**Административный регламент осуществления муниципальной функции  
по контролю за соблюдением Правил благоустройства, содержания и  
организации уборки на территории Муромского сельского поселения  
Белогорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства, содержания и организации уборки на территории Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – административный регламент) определяет последовательность и совокупность действий и мероприятий, осуществляемых в целях контроля за соблюдением Правил благоустройства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Органом по осуществлению муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства на территории Муромского сельского поселения является администрация Муромского сельского поселения (далее – администрация).

1.3. Непосредственное проведение проверочных мероприятий в рамках контроля за соблюдением Правил благоустройства осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации Муромского сельского поселения (далее – должностное лицо администрации).

1.4. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Уставом муниципального образования Муромское сельское

поселение Белогорского района Республики Крым;

- Правилами благоустройства территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

1.5. Предметом исполнения муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области благоустройства.

1.6. Обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции

1.6.1 Должностные лица администрации обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их

потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

1.6.2. Должностные лица администрации не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отношении которых проводится проверка.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными

администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.9. Задачами муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства являются:

- повышение эффективности контроля за состоянием территорий населенных пунктов Белогорского (центрального) сельского поселения на основе взаимодействия между органами местного самоуправления Белогорского (центрального) сельского поселения и административной комиссией Белогорского муниципального района.

- обеспечение соблюдения организациями, должностными и физическими лицами требований градостроительного законодательства, законодательства об охране окружающей среды, нормативных актов органов местного самоуправления в сфере благоустройства территорий населенных пунктов.

- выявление административных правонарушений

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Муромского сельского поселения, исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Администрация поселения находится по адресу: 297615, Республика Крым, Белогорский район. с.Муромское, ул.Центральная, д.1.

График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции: понедельник, четверг - с 08.00 до 12.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье — выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.1.2. Контактный телефон администрации 9-18-99

2.1.3 Адрес электронной почты [muromskiy-sovet@mail.ru](mailto:muromskiy-sovet@mail.ru)

2.1.4 Порядок размещения информации, указанной в пунктах 2.1.1.-2.1.3:

Информация, указанная в пунктах 2.1.1.-2.1.3 размещается и предоставляется:

- непосредственно в помещениях администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Муромского сельского поселения;
- на информационных стендах, установленных на территории поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании)
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации;
- вежливость специалиста, осуществляющего информирование

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации в электронном виде на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

2.2 Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Требования к местам проведения проверок.

2.4.1. Документарная проверка проводится в здании администрации Муромского сельского поселения.

2.4.2. На территории, прилегающей к зданию, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Документарная проверка проводится уполномоченным должностным лицом администрации в кабинете, расположенном в здании. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки

2.5.1. Юридическое лицо предъявляет должностному лицу следующие документы:

- 1) учредительные документы (Устав или Положение);
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 3) свидетельство о постановке на налоговый учет;
- 4) решение уполномоченного органа юридического лица о наделении исполнительного органа юридического лица полномочиями или доверенность на право представления интересов юридического лица;
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 6) правоустанавливающие и (или) документы технической инвентаризации на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

2.5.2. Субъекты малого и среднего предпринимательства



дополнительно представляют сведения о номере реестровой записи и дате включения в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.5.3. Индивидуальный предприниматель предъявляет следующие документы:

- 1) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) паспорт гражданина РФ;
- 3) свидетельство о постановке на налоговый учет;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5) правоустанавливающие и (или) документы технической инвентаризации на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Рассмотрение обращений и заявлений
2. Организация проведения проверки
3. Проведение плановых проверок
4. Проведение внеплановых проверок
5. Проведение документарной проверки
6. Проведение выездной проверки
7. Оформление результатов проверки
8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Муромского сельского поселения ежегодных планов.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) при проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и администрацией Муромского сельского поселения указываются все участвующие в такой проверке органы.

3.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой Муромского сельского поселения, обнародуется в установленном порядке и размещается на официальном сайте Муромского сельского поселения.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Муромского сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в

органы прокуратуры.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.5 Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки должностное лицо администрации разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения администрации Муромского сельского поселения о проведении проверки (далее – распоряжение).

3.3.2. В проекте распоряжения администрации Муромского сельского поселения указываются:

- 1) наименование органа и вид контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) дата начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации

3.3.3. Проект распоряжения передается для подписания Главе Муромского сельского поселения.

3.3.4. О проведении плановой проверки должностное лицо администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и

(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Муромского сельского поселения, или иным доступным способом.

### 3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

#### 3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения

2) поступление в Администрацию Муромского сельского поселения заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного

фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена после согласования с районной прокуратурой по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.4.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения администрация Муромского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в районную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.5. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения администрации Муромского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.4.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Муромского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением районной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в районную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.4.7. Решение районного 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.

3.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Муромского сельского поселения.

### 3.5 Документарная проверка

3.5.1 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных Правилами благоустройства территории Муромского сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Муромского сельского поселения.

3.5.2 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Муромского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований Правил благоустройства территории Муромского сельского поселения, администрация Муромского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Муромского сельского поселения о проведении проверки в рамках контроля за соблюдением Правил благоустройства.

3.5.3 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Муромского сельского поселения указанные в запросе документы.

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

3.5.5 В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрацию Муромского сельского поселения документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель,

представляющие в администрацию Муромского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию Муромского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7 Должностные лица рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация Муромского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований Правил благоустройства территории Муромского сельского поселения, должностные лица проводят выездную проверку.

3.5.8 При проведении документарной проверки администрация Муромского сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

### 3.6. Выездная проверка

3.6.1 Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям Правил благоустройства территории Муромского сельского поселения без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.6.2 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица органа контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Муромского сельского поселения 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, со сроками и условиями ее проведения.

3.6.3 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностного лица органа муниципального контроля на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

3.6.4 В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### 3.7. Порядок оформления результатов проверки

3.7.1. По результатам проверки должностными лицами органа контроля составляется акт (приложение 1) в двух экземплярах, к которому могут прилагаться фототаблицы, иные документы и материалы.

Индивидуальному предпринимателю либо законному представителю юридического лица предоставляется возможность ознакомления с актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта проверки, которые прилагаются к акту либо вносятся в него.

Акт проверки подписывается должностными лицами органа контроля, индивидуальным предпринимателем либо законным представителем юридического лица, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта должностными лицами органа муниципального контроля в акт проверки вносится соответствующая запись.

Индивидуальному предпринимателю либо законному представителю юридического лица вручается под расписку копия акта проверки. В случае отказа указанных лиц от получения акта должностными лицами органа муниципального контроля в акт вносится соответствующая запись.

3.7.2 В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств, оформления приложений, акт проверки составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. В этом случае индивидуальному предпринимателю либо законному представителю юридического лица вручается под роспись письменное приглашение в администрацию Муромского сельского поселения для оформления акта проверки и получения его копии.

3.7.3. В случае отказа индивидуального предпринимателя либо законного представителя юридического лица от получения письменного приглашения, акт проверки составляется без участия указанных лиц, при



этом должностными лицами органа муниципального контроля в акт проверки вносится соответствующая запись.

3.7.4. В случае неявки индивидуального предпринимателя либо законного представителя юридического лица в администрацию Муромского сельского поселения, акт проверки составляется без участия указанных лиц должностными лицами органа муниципального контроля, в акт вносится соответствующая запись.

3.7.5. После составления акта проверки Глава Муромского сельского поселения:

1) выносит в соответствии с установленными полномочиями предписания (приложение 2) лицам, допустившим нарушения Правил благоустройства территорий населенных пунктов Муромского сельского поселения об устранении выявленных нарушений.

2) в зависимости от исполнения указанного в подпункте 1 пункта 12.5 настоящего административного регламента предписания направляет копию акта проверки в административную комиссию Белогорского района для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

3.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с районной прокуратурой, копия акта проверки направляется ей в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. Должностными лицами органа контроля в журнале учета проверок, ведущемся индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации Муромского сельского поселения, дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, их подписи.

3.7.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.9. Материалы проверки передаются должностными лицами органа контроля Главе Муромского сельского поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.7.10. После рассмотрения материалов проверки административной комиссией Белогорского муниципального района указанные материалы подшиваются в дело.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет глава Муромского сельского поселения.

4.2. Плановые проверки исполнения муниципальной функции

осуществляются главой Муромского сельского поселения не реже 1 раза в год.

4.3. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции осуществляются Главой Муромского сельского поселения в течение 10 дней со дня поступления обращения (жалобы) юридического лица, индивидуального предпринимателя в администрацию.

4.4. Персональная ответственность должностного лица администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальной функции закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

4.5.1. Контроль за исполнением муниципальной функции, осуществляющийся должностными лицами администрации, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляется путем направления информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. При поступлении такой информации проводятся внеплановые проверки исполнения муниципальной функции.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Муромского сельского поселения, а также должностных лиц администрации**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц администрации в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование постановлений, вынесенных по делам об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Жалоба на решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации принимается администрацией или должностным лицом Администрации в соответствии с его компетенцией в обязательном порядке и подлежит регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться с жалобой при нарушении в ходе исполнения муниципальной функции их прав и законных интересов, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для исполнения муниципальной функции;

- требование при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Крым;

- незаконное возложение на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей каких-либо обязанностей.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица администрации, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направивших жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.5. Жалоба подается непосредственно в администрацию либо направляется:

- по почте;
- с использованием официального сайта администрации Муромского сельского поселения;
- при личном приеме юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.6. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов юридические лица, индивидуальные предприниматели прилагают к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, должна содержать:

- наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование (для юридических лиц);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Письменная жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, глава администрации, должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.8. Администрация обязана запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Администрация обязана по требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя представить им информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента их обращения.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, мотивированный ответ на жалобу направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (в зависимости от способа получения ответа, указанного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем).

5.12. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) индивидуального предпринимателя, юридического лица, направивших жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица инспекции, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, если фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае если в письменной жалобе юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который им неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направившие жалобу.

5.17. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вновь направить жалобу в инспекцию.

АКТ  
осмотра (обследования) территории (объекта) в рамках проводимой  
проверки \_\_\_\_\_  
(плановой, внеплановой, документарной)  
по контролю за соблюдением Правил благоустройства на территории  
Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

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

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

Руководствуясь административным регламентом осуществления муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства территории Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, мною \_\_\_\_\_

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

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

При проверке присутствовали:

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

произведен осмотр

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

Осмотром установлено:

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

К акту

прилагаются \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(материалы кино-, фотосъемки, видеозаписи и т.д.)

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, составившего акт)

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

(подписи присутствовавших при проведении проверки и составлении акта  
проверки)

Копию акта

получил(\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_



**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении нарушений Правил благоустройства на территории  
Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Время « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

Предписание выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, составившего предписание)

На основании акта выявления нарушений Правил благоустройства на территории Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С целью устранения выявленных нарушений,

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О. представителя (работника) юридического лица, Ф.И.О. физического лица)  
предписывается осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений требований Правил благоустройства на территории Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание

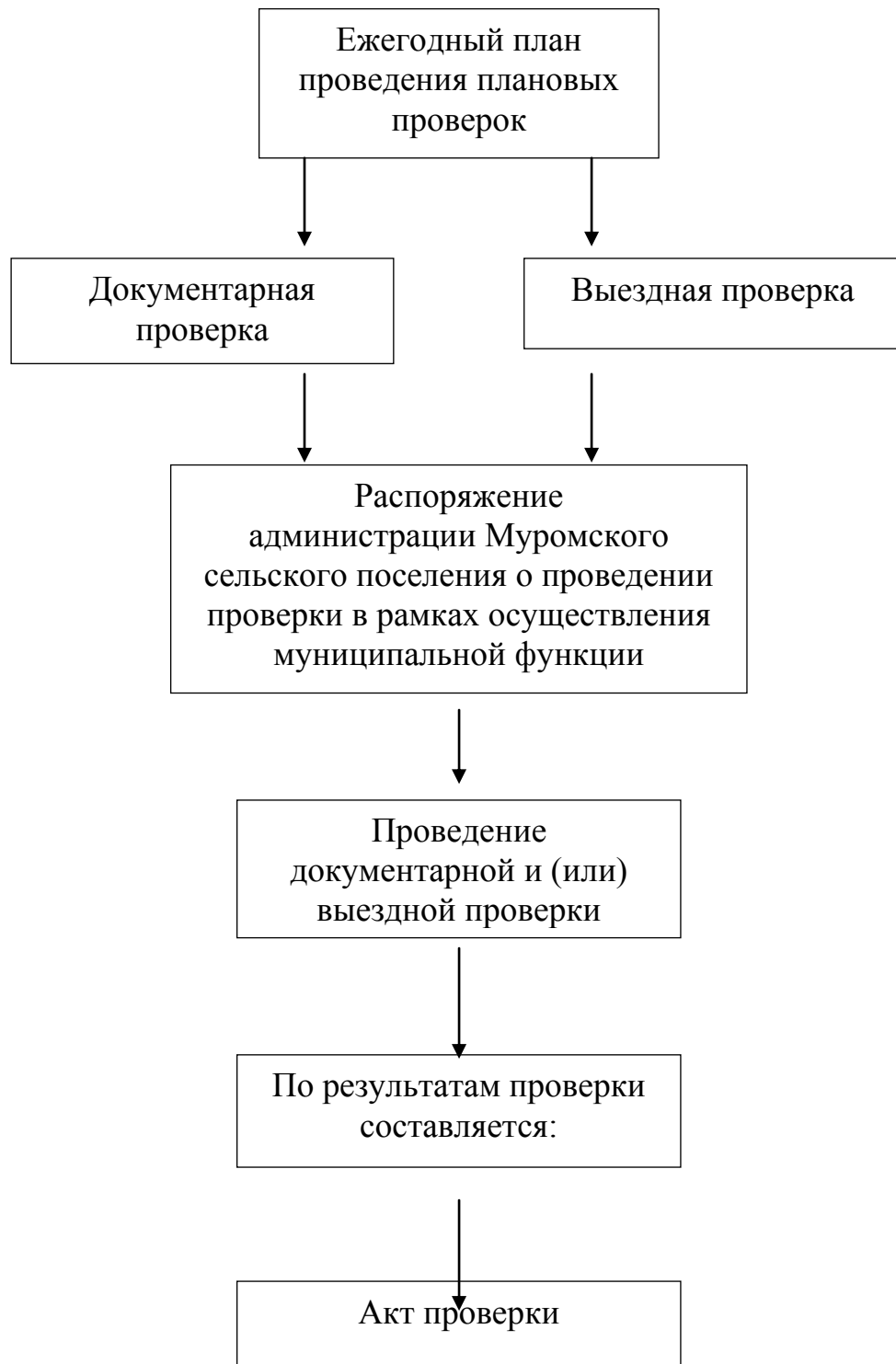
Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения предоставить в срок до \_\_\_\_\_ по адресу: 296170 Республика Крым Белогорский район, с.Муромское, ул.Центральная д.1

При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечен к административной ответственности.

Должностное лицо,  
выдавшее предписание: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Должностное лицо,  
получившее предписание: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

**Блок-схема административного регламента осуществления  
муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил  
благоустройства территории Муромского сельского поселения  
Белогорского района Республики Крым  
(при проведении плановых проверок)**



**Блок-схема административного регламента осуществления  
муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил  
благоустройства территории Муромского сельского поселения  
Белогорского района Республики Крым  
(при проведении внеплановых проверок)**

