

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВАЯ КАРМАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОШКИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 марта 2021 года № 22

с. Новая Кармала

«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ № «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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», Решением Собраний представителей сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области от 10.10.2019 № 31 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области», Администрация сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области».
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Новая Кармала» и разместить на официальном сайте муниципального района Кошкинский, подсайте сельского поселения Новая Кармала.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Новая Кармала  
муниципального района Кошкинский



Е.П. Мадьянов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации сельского  
поселения Новая Кармала муниципального  
района Кошкинский Самарской области  
от 22 марта 2021 г. № 22

## **Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории**

### **1. Общие положения**

1.1. Наименование (вид) муниципального контроля – «Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства территории» (далее — муниципальный контроль).

1.2. Орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля – Администрация сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Администрация или орган муниципального контроля).

Орган прокуратуры участвует в организации осуществления муниципального контроля в части:

- согласования плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля;

- согласования внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ № «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) («Российская газета», 2006, 5 мая);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных

планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» (далее – межведомственный перечень) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141) («Российская газета», 2009, 14 мая);

- решение Собрания представителей сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области от 10.10.2019 № 162 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области» (далее – Правила благоустройства) (Официальный вестник сельского поселения Новая Кармала» № 20(31) от 11.10. 1019 г);

- настоящий Административный регламент.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал).

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области (далее – обязательные требования), требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области благоустройства территории

муниципального образования.

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

1.6.1. Должностные лица имеют право:

1) получать от юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;

2) после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов необходимую информацию и (или) документы, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, или их уполномоченных представителей;

4) направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований Правил благоустройства;

6) заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований Правил благоустройства;

7) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении Правил благоустройства;

8) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

9) проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.6.2. Должностные лица обязаны:

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, физическое лицо, в том числе индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, физическое лицо, в том числе индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) выдавать предписания юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные

законодательством;

12) не требовать от юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) не требовать от юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представления документов, информации до даты начала проведения проверки, представления документов и (или) информации, представленных ими в ходе проведения документарной проверки, а также документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии);

17) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

18) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

19) осуществлять в пределах компетенции органа муниципального контроля мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, с учетом положений статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ;

20) 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;

21) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.7.1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- 2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень), в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень), в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- 6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- 7) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об

устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

8) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица также вправе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Самарской области к участию в проверке.

1.7.2. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, и его уполномоченный представитель, руководитель и иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

2) направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;



5) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

При проведении проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки органа муниципального контроля;
- в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направляются материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого в соответствии с законодательством об административных правонарушениях уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, и необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает документы, подтверждающие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также физического лица (индивидуального предпринимателя).

1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – в Федеральной налоговой службе России.

## **2. Требования к осуществлению муниципального контроля**

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – заявителям):

- при личном обращении в органы муниципального контроля;
- путем размещения на информационных стендах в помещении

органа муниципального контроля;

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств электронной связи;
- с использованием средств почтовой связи.

2.2. На официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре и на региональном портале размещается следующая справочная информация:

- местонахождение и график работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений;
- справочные телефоны органа муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора (если имеется);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего функцию муниципального контроля, в сети Интернет.

2.3. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме, в электронном виде.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.3.1. Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников органа муниципального контроля.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.3.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

2.3.3. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля.

2.3.4. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

- режим работы органа муниципального контроля;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- номера телефонов, факса, адреса электронной почты органа муниципального контроля в сети Интернет;
- информация о законодательстве и нормативных правовых актах в сфере благоустройства территории;
- настоящий Административный регламент.

2.4. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует:

- с органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;
- с органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок;
- с органами, должностные лица которых уполномочены в соответствии с законодательством об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области благоустройства, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

2.5. Срок проведения каждой документарной и выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, срок проведения выездной проверки не может превышать 4 часов. Плановые и документарные проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, не проводятся.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих

дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов, в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, – не более чем на 4 часа

2.6. Сроки проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия), определяются заданиями на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

К мероприятиям по контролю без взаимодействия относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий на предмет соблюдения на данных территориях Правил благоустройства. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя) и не должны подменять собой проверку.

2.7. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований Правил благоустройства орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на своём официальном сайте в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, Правил благоустройства, оценка соблюдения требований которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, по вопросам соблюдения обязательных требований, требований Правил благоустройства, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований Правил благоустройства, проведения семинаров и конференций, разъяснительной

работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований Правил благоустройства орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования Правил благоустройства, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований Правил благоустройства;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований Правил благоустройства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований Правил благоустройства, в соответствии с настоящим пунктом, если иной порядок не установлен федеральным законом.

При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований Правил благоустройства, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований Правил благоустройства, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган

муниципального контроля объявляет юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований Правил благоустройства и предлагают юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований Правил благоустройства и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований Правил благоустройства должно содержать указания на соответствующие обязательные требования и нормативный правовой акт, их предусматривающий, конкретные требования Правил благоустройства, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований Правил благоустройства не может содержать требования предоставления юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, сведений и документов, за исключением сведений о принятых данным лицом мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований Правил благоустройства.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований Правил благоустройства, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана

проведения плановых проверок (далее — план проверок);

- 2) издание распоряжения Администрации о проведении проверки;
- 3) согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;
- 4) проведение плановой и внеплановой проверки и оформления их результатов;
- 5) проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территории.

3.2. Максимальный срок выполнения муниципального контроля установлен в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3. Административная процедура подготовки, согласования и утверждения плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие мероприятия:

- подготовку плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – план проверок);

- согласование плана проверок органом прокуратуры (не регламентируется настоящим Административным регламентом, процедура в данной части регламентирована Федеральным законом № 294-ФЗ);

- утверждение плана проверок.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры в части подготовки плана проверок является наступление 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за подготовку плана проверок, является должностное лицо Администрации, которому руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля поручено осуществить подготовку плана проверок.

Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры в части подготовки плана проверок составляет 1 месяц.

Основания для приостановления выполнения административной процедуры в части подготовки плана проверок не предусмотрены.

3.3.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в установленном порядке проект плана проверок в орган прокуратуры.

Орган прокуратуры согласовывает проект плана проверок в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ и вправе вносить предложения руководителю органа муниципального контроля об

устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры в части утверждения плана проверок является поступления из органа прокуратуры согласования плана проверок или предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

План проверок после рассмотрения предложений органа прокуратуры дорабатывается должностным лицом, ответственным за подготовку плана проверок, с учетом предложений органа прокуратуры (при наличии таких предложений), утверждается распоряжением Администрации, доводится должностным лицом, ответственным за подготовку плана проверок, до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры в части, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 5 рабочих дней, но не может быть позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основания для приостановления выполнения административной процедуры в части, предусмотренной настоящим пунктом, не предусмотрены.

3.3.4. Критерием принятия решения о начале подготовки плана проверок является наступление 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, а также наличие предусмотренных абзацем третьим пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента оснований для включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в план проверок.

Критерием принятия решения об утверждении плана проверок является поступление из органа прокуратуры согласования плана проверок или предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры подготовки, согласования и утверждения плана проверок является утвержденный руководителем органа муниципального контроля план проверок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются утвержденный руководителем органа муниципального контроля план проверок, размещение утвержденного



плана проверок на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет.

3.4. Основанием для начала административной процедуры издания распоряжения Администрации о проведении проверки являются:

- начало трехнедельного срока до даты начала плановой проверки, указанной в плане проверок;
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения Администрации о проведении проверки, является должностное лицо Администрации, которому руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля поручено осуществить подготовку соответствующего распоряжения.

3.4.1. Основанием для издания распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки) является:

3.4.1.1. Истечение срока исполнения ранее проверенным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.1.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального 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:

- 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;

- 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.

Предусмотренные настоящим подпунктом Административного регламента основания для издания распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки применяются также для целей проведения внеплановых выездных проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.4.1.2 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 3.4.1.2 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.4.1.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.4.1.2 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей

информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.4.1.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.3. Проект распоряжения Администрации о проведении проверки оформляется должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения Администрации о проведении проверки, в двух экземплярах согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального контроля.

Первый экземпляр распоряжения о проведении проверки специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального контроля, второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за

проведение проверки.

3.4.5. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры.

3.4.5.1. Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки.

3.4.5.2. Распоряжение о проведении внеплановой проверки издается не позднее 3 рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления выполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.4.6. Критерием принятия решения по подготовке и подписанию распоряжения Администрации о проведении проверки является наличие или отсутствие оснований для её проведения в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента, в том числе с учетом результатов предварительной проверки, проводимой в соответствии с абзацами пятым и шестым пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента в случае проведения такой предварительной проверки.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения Администрации о проведении проверки является подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя, а в случае проведения выездной внеплановой проверки также в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.5. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры является поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных абзацами вторым и третьим подпункта 3.4.1.2 настоящего Административного регламента, а также подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Должностным лицом, ответственным за направление распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.4.1.2 настоящего

Административного регламента, является должностное лицо Администрации, которому руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля поручено осуществить направление соответствующего распоряжения на согласование в орган прокуратуры.

3.5.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.2. 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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

3.5.3. Максимальная продолжительность административной процедуры в части направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры на согласование (или для извещения согласно пункту 3.5.2 настоящего Административного регламента) – в течение того же дня, в котором было подписано распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

Основания для приостановления выполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.5.4. Критерием принятия решения о направлении документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры на согласование (или для извещения согласно пункту 3.5.2 настоящего Административного регламента) является поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных абзацами вторым и третьим подпункта 3.4.1.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) являются решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо отказ в согласовании ее проведения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

- при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – распоряжение о проведении плановой проверки;

- при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (в случае проведения выездной проверки), – распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от органа прокуратуры (в случае, если в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента требуется согласование органа прокуратуры).

3.6.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки.

Должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение документарной проверки, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением о проведении проверки (далее – проверяющий).

3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки с учетом требований пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля 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 орган муниципального контроля или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.4.1.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

О проведении внеплановой выездной проверки физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.4. Если в результате деятельности юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.5. Плановая и внеплановая проверки в отношении юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.6.6. Предметом документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.6.6.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.6.6.2. Проверяющий рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.6.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий направляет в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.



В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.6.6.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяющий готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.6.6.5. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления проверяющим признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.6.7. 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. Внеплановая выездная проверка в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, проводится по месту жительства или временного пребывания физического лица.

3.6.7.1. Выездные проверки в отношении юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах в отношении проверяемого индивидуального предпринимателя, юридического лица;

- оценить соответствие деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям и требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Предметом выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работы и (или) предоставляемые услуги, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.7.2. Прибыв к месту проведения проверки, должностные лицо органа муниципального контроля, указанное в распоряжении Администрации о проведении проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, физическое лицо, в том числе индивидуального предпринимателя, или уполномоченное ими лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

3.6.7.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу органа муниципального контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Физическое лицо, в отношении которого проводится выездная проверка, его уполномоченный представитель обязано обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую соответствующим физическим лицом, а также в используемые физическим лицом здания, строения, сооружения, помещения.

3.6.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, составляется акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.9. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения Администрации, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (индивидуального предпринимателя), а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя), присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя), его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.6.9.1. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу (индивидуальному предпринимателю), его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя), на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу (индивидуальному предпринимателю) или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя), его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля

акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу (индивидуальному предпринимателю), его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.10. Должностное лицо, осуществляющее проверку, вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом, осуществляющим проверку, делается соответствующая запись.

3.6.11. Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица (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) физического лица (индивидуального предпринимателя), его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, осуществляющее проверку, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя) плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя).

3.6.12. При выявлении нарушений требований, установленных

нормативными правовыми актами, за которые законодательством предусмотрена административная ответственность, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

При выявлении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.13. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается физическому лицу (индивидуальному предпринимателю) или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа физического лица (индивидуального предпринимателя) или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.14. Основания для приостановления выполнения административной процедуры.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих

дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов, в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, – не более чем на 4 часа.

Иные основания для приостановления административной процедуры не предусмотрены.

3.6.15. Критерием принятия решения о проведении проверки и оформления её результатов является распоряжение Администрации о проведении проверки, а при необходимости согласования проведения проверки в случаях, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.5.1 настоящего Административного регламента, также согласование её проведения с органом прокуратуры.

Критерием принятия решения о подготовке предписания об устранении выявленных нарушений является выявление нарушений по результатам проверки.

3.6.16. Результатом исполнения административной процедуры проведение плановой и внеплановой проверки и оформления их результатов является:

- акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;
- акт о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки;
- акт о прекращении проведения плановой проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с законодательством об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области благоустройства (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, Правил благоустройства, содержащих признаки административного правонарушения).

Документы, перечисленные в абзацах со второго по шестой настоящего пункта, являются способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.7. Административная процедура проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) территории включает в себя следующие мероприятия:

- проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории в соответствии с плановым (рейдовым) заданием на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории (далее – задание);

- оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования территории.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля задание по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории, является должностное лицо Администрации, указанное в задании.

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры в части проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территории составляет 5 рабочих дней и должна быть предусмотрена заданием.

Основания для приостановления выполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.7.2. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования территории должностным лицом, проводящим плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования территории в двух экземплярах на бумажном



носителе по форме, предусмотренной приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования территории составляется не позднее чем в недельный срок, со дня окончания исполнения планового (рейдового) осмотра, обследования территории. В случае, если для составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования территории необходимо провести исследования, испытания, соответствующий акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих исследований, испытаний.

В случае выявления при осуществлении планового (рейдового) осмотра, обследования территории признаков нарушения требований законодательства, Правил благоустройства, должностное лицо, осуществляющее плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, обязано в недельный срок с даты проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территории передать руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля акт планового (рейдового) осмотра, обследования территории с содержащимися в нём сведениями о выявленных нарушениях для принятия мер по пресечению таких нарушений, а также направить в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.4.1.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления при осуществлении планового (рейдового) осмотра, обследования территории признаков нарушения требований законодательства, Правил благоустройства, которые могут быть квалифицированы как административные правонарушения, информация о выявленных нарушениях в недельный срок с даты проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территории направляется в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с законодательством об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области благоустройства (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, Правил благоустройства, содержащих признаки административного правонарушения).

В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территории сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости

нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.3. Критерием принятия решения о начале планового (рейдового) осмотра, обследования территории является наступление предусмотренной заданием даты начала планового (рейдового) осмотра, обследования территории.

3.7.4. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является акт планового (рейдового) осмотра, обследования территории.

Результатом исполнения административной процедуры также может являться выявление нарушений требований законодательства, Правил благоустройства.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента устанавливается локальным актом органа муниципального контроля, при этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по факту поступивших от заинтересованных лиц жалоб и заявлений, а также по обращениям контрольно-надзорных органов.

4.4. Должностные лица, уполномоченные руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, на осуществление конкретных административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения соответствующих административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.5. Граждане, объединения граждан и организации могут направлять в орган муниципального контроля письменные обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам

удовлетворенности полнотой и качеством осуществления муниципального контроля, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля, его должностных лиц**

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, при проведении проверок и плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории, принятии решений, принятых по результатам осуществления проверок и плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории, а также при направлении предостережений органа муниципального контроля, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- если проверка проведена органом муниципального контроля с нарушением требований к организации и проведению проверок, установленных настоящим Административным регламентом и (или) Федеральным законом № 294-ФЗ (в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- если при проведении проверки ответственное за проведение проверки должностное лицо требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

- если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки;

- если при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования территории ответственное за их проведение должностное лицо требовало от юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя) представления документов, информации или

совершения определенных действий.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения (продления срока рассмотрения) жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) не указаны его фамилия или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить её без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему жалобу, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Направляемая в письменной форме жалоба должна содержать наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личная подпись и дата.

В жалобе, направляемой в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган муниципального контроля.

Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

5.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным руководителем органа муниципального контроля полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
- в удовлетворении жалобы отказывается с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства и настоящего Административного регламента должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, физическому лицу (индивидуальному предпринимателю), права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. 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 орган прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля за соблюдением правил  
благоустройства территории

---

*(наименование органа муниципального контроля)*

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
*(плановой/внеплановой, документарной/выездной)*

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического  
лица<sup>1</sup>

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

---

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее —  
при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)*

2. Место нахождения:<sup>2</sup>

---

*(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений), места фактического осуществления  
деятельности индивидуальным предпринимателем  
и (или) используемых ими производственных объектов)*

Место жительства:<sup>3</sup>

---

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение  
проверки:

---

<sup>1</sup> В отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, может быть проведена только внеплановая выездная проверка.

<sup>2</sup> Указывается, если проверка осуществляется в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

<sup>3</sup> Указывается, если проверка осуществляется в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

---

*(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)*

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

---

*(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)*

5. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории.

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью<sup>4</sup>:

---

задачами настоящей проверки являются:

---

7. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органа муниципального контроля;

---

<sup>4</sup> При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_.

К проведению проверки

приступить с «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года.

Проверку окончить не

позднее «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

*(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)*

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля:

*(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)*



13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

*(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя  
руководителя органа муниципального  
контроля, издавшего распоряжение  
о проведении проверки)*

---

*(подпись, заверенная  
печатью)*

---

*(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность  
должностного лица, непосредственно подготовившего проект  
распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))*

Приложение 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля за соблюдением правил  
благоустройства территории

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа  
прокуратуры)

от \_\_\_\_\_  
(наименование органа  
муниципального  
контроля с указанием  
юридического адреса)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры  
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 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 года № 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 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)*

Приложения:

---

*(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)*

---

*(наименование должностного лица)      (подпись)      (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))*

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля за соблюдением правил  
благоустройства территории

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, физического лица  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная<sup>5</sup>)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее —  
при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

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)

<sup>5</sup> В отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, может быть проведена только внеплановая выездная проверка.

Акт составлен:

---

*(наименование органа муниципального контроля)*

С копией распоряжения 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:<sup>6</sup>

---

*(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 физического лица (индивидуального предпринимателя), 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):

---

<sup>6</sup> Данный раздел исключается при проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

---

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*):<sup>7</sup>

---

*(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*):<sup>8</sup>

---

*(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):

---

---

<sup>7</sup> Данный раздел исключается при проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

<sup>8</sup> Данный раздел исключается при проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

---

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

---

*(подпись)*

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
*(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц), проводившего проверку)*

Приложение 4  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля за соблюдением правил  
благоустройства территории

ФОРМА ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ЗАДАНИЯ

Утверждаю

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(указать дату утверждения настоящего  
планового (рейдового) задания)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*\_\_\_\_\_ (указать должность, подпись,  
фамилию и инициалы должностного лица,  
утверждающего настоящее плановое  
(рейдовое) задание)*

Плановое (рейдовое) задание

\_\_\_\_\_  
*(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание)*

получает плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории в соответствии с Административным регламентом осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории.

Дата начала исполнения планового (рейдового) осмотра, обследования территории: \_\_\_\_\_

Дата окончания исполнения планового (рейдового) осмотра, обследования территории: \_\_\_\_\_

Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:  
\_\_\_\_\_



Приложение 5  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля за соблюдением правил  
благоустройства территории

ФОРМА АКТА  
ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ  
ТЕРРИТОРИИ

---

*(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего  
плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории)*

Акт

планового (рейдового) осмотра, обследования территории в соответствии с  
Административным регламентом осуществления муниципального  
контроля за соблюдением правил благоустройства территории

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указывается время составления Акта) (место составления Акта<sup>9</sup>)

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, проводившего  
плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории)*

Краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра,  
обследования территории и его местоположение:

Продолжительность проведения планового (рейдового) осмотра,  
обследования территории \_\_\_\_\_

---

<sup>9</sup> В случае, если Акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение земельного участка; в случае, если Акт составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес места составления Акта.

В результате планового (рейдового) осмотра, обследования территории установлено

---

---

---

*(указываются результаты планового (рейдового) осмотра, обследования территории, в том числе признаки нарушения обязательных требований, Правил благоустройства, включая те, за которые законодательством предусмотрена административная и иная ответственность)*

Дополнительная информация

---

*(заполняется при необходимости; указывается дополнительная информация, полученная в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования территории (материалы фотосъемки, видеосъемки и другое); указываются также сведения о приложениях к Акту (фототаблицы, видеоматериалы и другое, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования территории)*

---

*(подпись и расшифровка подписи должностного лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории)*