

**Администрация городского округа  
муниципального образования  
«город Саянск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.10.2020 № 110-37-980-20  
г. Саянск

┌ Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального контроля за  
соблюдением Правил благоустройства территории  
муниципального образования «город Саянск»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Саянск», руководствуясь пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Правилами благоустройства территории муниципального образования «город Саянск», утверждёнными решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 25.04.2019 № 71-67-19-12, статьёй 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «город Саянск» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации городского округа муниципального образования «город Саянск» (<http://sayansk-pravo.ru>), в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа

муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр городского округа  
муниципального образования  
«город Саянск»



О.В. Боровский

Чиркова Ольга Юрьевна  
8(39553) 52421

Утверждён  
постановлением администрации  
городского округа  
муниципального  
образования «город Саянск»  
от 12.10.2020 № 110-37-980-20

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САЯНСК»**

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Глава 1. Наименование муниципальной функции**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «город Саянск» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «город Саянск», утверждённые решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 25.04.2019 № 71-67-19-12 (далее - Правила благоустройства).

2. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «город Саянск» (далее - муниципальный контроль).

### **Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль**

3. Функции по осуществлению муниципального контроля осуществляют Комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск», Управление по экономике и отдел жилищной политики, транспорта и связи Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации муниципального образования «город Саянск» (далее - органы муниципального контроля) от имени администрации городского округа

муниципального образования «город Саянск» (далее - администрация).

4. В осуществлении муниципального контроля участвуют:

1) органы прокуратуры для согласования проведения проверок;

2) экспертные организации (эксперты) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и (или) реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее - обязательные требования), и анализа соблюдения указанных требований;

3) саморегулируемые организации для защиты прав их членов при исполнении муниципального контроля;

4) органы внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок, осмотров (обследований) территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов, указанных в Правилах благоустройства территории муниципального образования «город Саянск» (далее - осмотры).

4. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона 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)

### **Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещён на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://www.admsayansk.ru> (далее – официальный сайт администрации) и в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – Реестр государственных услуг (функций)) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее – Портал), размещённые в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru>.

### **Глава 4. Предмет муниципального контроля**

6. Предметом муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными

предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - физические лица), требований, установленных Правилами благоустройства.

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории городского округа муниципального образования «город Саянск», физические лица (далее - субъекты контроля).

## **Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

7. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от субъектов контроля информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении муниципального контроля получать доступ к территориям, зданиям, помещениям, сооружениям и иным движимым и недвижимым объектам, указанные в распоряжении о проведении муниципального контроля, и осматривать такие объекты для осуществления муниципального контроля, проводить их обследования, а также проводить исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях законодательства;

4) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

5) предъявлять иски в суд в пределах своей компетенции;

6) информировать население о состоянии внешнего благоустройства, санитарного содержания территорий городского округа муниципального образования «город Саянск», содержания объектов, мест производства земляных, ремонтных и иных работ, содержания ограждений, зданий, включая прилегающие территории, а также внутренние производственные территории, принимаемые меры;

7) предотвращать и пресекать нарушения Правил благоустройства, утверждённые решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 25.04.2019 № 71-67-19-12 (далее - решение Думы);

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

8. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Правилами благоустройства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Иркутской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

3) проводить муниципальный контроль на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами муниципального контроля;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включённые в перечень 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, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016

№ 724-р, межведомственный перечень), от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений при проведении муниципального контроля субъектов контроля, 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, включённых 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 субъектов проверки;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, муниципальным правовым актом о порядке осуществления муниципального контроля;

13) учитывать при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведённых мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

16) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

17) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений требований Правил благоустройства с указанием сроков их устранения (далее – предписание);

18) выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства (далее - предостережение);

Не требовать от субъектов контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, администрации либо подведомственных администрации учреждений, включённые в межведомственный перечень, а также документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9. При осуществлении проверки должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении субъекта контроля, уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 44 настоящего Административного регламента;

4) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами контроля или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, включённых в межведомственный перечень;



8) требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивает необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## **Глава 6. Права и обязанности субъектов контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

10. При осуществлении проверки субъекты контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

3) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включённая в межведомственный перечень;

5) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений;

6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлёкшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения указанного предписания представить в должностному лицу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

## **Глава 7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

11. Результатом исполнения муниципального контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений субъектами контроля обязательных требований посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осмотров, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении субъектами проверки своей деятельности.

12. По результатам исполнения муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляются:

1) акт проверки в двух экземплярах в отношении субъекта контроля, составленный по форме, установленной 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 (далее - Приказ от 30.04.2009 № 141);

2) акт планового (рейдового) осмотра (обследования) территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов (далее - акт осмотра) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

4) предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований (в случае выявления факта нарушения), составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - предписание);

5) протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена законом Иркутской области от 30.12.2014 № 173-оз «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области» (далее - закон Иркутской области № 173-оз).

13. По результатам исполнения муниципального контроля в отношении физических лиц составляются:

1) акт осмотра по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена законом Иркутской области № 173-оз.

13. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, включённым 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинён, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению.

#### **Глава 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

14. В ходе проверки лично у субъекта контроля истребуются следующие документы и (или) информация:

1) документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя; личность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица; личность гражданина, его уполномоченного представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя юридического лица; уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя; уполномоченного представителя гражданина;

3) журнал учёта проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя);

4) договоры (соглашения), заключённые субъектом контроля в рамках соблюдения Правил благоустройства.

Документы, указанные в подпунктах 2–4 настоящего пункта, предоставляются в копиях, заверенных печатью (при наличии) проверяемого лица.

15. В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем истребуются следующие документы и (или) информация:

1) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии или её территориальных органов:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

г) кадастровый план территории;

д) договор аренды земельного участка, заключённый на срок более чем один год;

2) из Федеральной налоговой службы или её территориальных органов:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

г) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

д) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

е) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

3) из Министерства внутренних дел Российской Федерации:

а) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

б) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

в) сведения о собственнике транспортного средства.

4) от регионального оператора по обращению с твёрдыми коммунальными отходами - ООО «РТ-НЭО ИРКУТСК»:

а) сведения о наличии договора на оказание услуг по обращению с твёрдыми коммунальными отходами;

5) от организаций, занимающихся сбором и вторичной переработкой сырья:

а) сведения о наличии договора на сбор вторичного сырья.

## **РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

### **Глава 9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

16. Информация о порядке осуществления муниципального контроля и о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется всем заинтересованным лицам.

17. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля:

1) при личном контакте с заинтересованным лицом или его представителем;

2) с использованием телефонной связи администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее - администрация) тел. 8(39553) 5-71-21, через официальный сайт администрации, через Реестр государственных услуг (функций), Портал, по электронной почте администрации admsayansk@irmail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заинтересованного лица или его представителя.

18. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции должны принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованному лицу или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

19. Должностные лица органа муниципального контроля предоставляют следующую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля и сведения о ходе исполнения муниципальной функции (далее – справочная информация):

1) о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля;

2) справочные телефоны органа муниципального контроля, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

3) адреса официального сайта администрации, а также электронной почты администрации и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

20. Предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции по телефону осуществляется путём непосредственного общения заинтересованного лица с должностным лицом администрации по телефону.

21. При ответах на телефонные звонки должностные лица органа муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа муниципального контроля, в которое позвонило заинтересованное лицо или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица органа муниципального контроля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо органа муниципального контроля или же заинтересованному лицу или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

22. Если заинтересованное лицо или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам осуществления муниципального контроля и сведениях о ходе исполнения муниципальной функции, предоставленная должностным лицом органа муниципального контроля, он может обратиться к руководителю органа муниципального контроля или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – руководитель), в соответствии с графиком приёма заинтересованных лиц или их представителей.

23. Обращения заинтересованных лиц или их представителей о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведениях о ходе исполнения муниципальной функции рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днём регистрации обращения является день его поступления в орган муниципального контроля.

Ответ на обращение, поступившее в орган муниципального контроля в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в орган муниципального контроля в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

24. Справочная информация размещается в письменной форме на информационном стенде, установленном в помещении органа муниципального контроля, и в электронной форме:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) в Реестре государственных услуг (функций);
- 3) на Портале.

25. Размещение и актуализация справочной информации осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в установленном порядке.

## **Глава 10. Сведения о размере платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, информация об основаниях и порядке взимания указанной платы**

26. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, не взимается.

## **Глава 11. Срок осуществления муниципального контроля**

27. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной), исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении соответствующей проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

28. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

29. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки приостанавливается 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.

30. 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 продлевается руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

31. Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

32. Срок проведения осмотров устанавливается заданием руководителя органа муниципального контроля на проведение осмотра и не может превышать 20 рабочих дней.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

- 1) принятие решения о проведении проверки и организация её проведения;
- 2) проведение проверки и оформление её результатов;
- 3) проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов и оформление его результатов;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки/осмотра.

## **Глава 12. Принятие решения о проведении проверки и организация её проведения**

34. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок субъектов проверки, или наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки.

35. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых требований Правил благоустройства.

36. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок.

37. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляет следующие административные действия:

- 1) в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утверждённой постановлением Правительства РФ 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», и проект распоряжения руководителя органа муниципального контроля об его утверждении;

- 2) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;



3) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по итогам рассмотрения предложений органа прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей руководителю для утверждения, и после утверждения направляет его в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

4) не позднее года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте администрации либо иным доступным способом.

38. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения плановых проверок граждан, осуществляет следующие административные действия:

1) в срок до года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проверок граждан и проект распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

2) не позднее 31 декабря года, предшествующему году проведения проверок, направляет ежегодный план проверок граждан руководителю органа муниципального контроля для утверждения и доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации либо иным доступным способом.

39. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии,

дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение.

40. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя является истечение трёх лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

42. Плановая проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя органа муниципального контроля, составленным по форме согласно Приказу от 30.04.2009 № 141.

43. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку и проведение плановой проверки, не менее чем за 15 рабочих дней до даты начала её проведения готовит проект распоряжения и представляет руководителю органа муниципального контроля на подпись.

44. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа 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.

45. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности требований Правил благоустройства, выполнение субъектом контроля предписаний, 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, включённым 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

46. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания;

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

3) мотивированное заключение должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля, 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:

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

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

47. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

48. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

49. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо 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 указанных обращений и заявлений, информации должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

50. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований Правил благоустройства, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами 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 субъектов контроля, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у субъектов контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

51. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований Правил благоустройства, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное заключение о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной

проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

52. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая документарная и (или) выездная проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

53. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесённых органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

54. Распоряжение о проведении внеплановой проверки принимается в течение 5 рабочих дней с момента возникновения оснований для её проведения, в случае если не требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки распоряжение о проведении проверки принимается безотлагательно.

55. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования Правил благоустройства, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень Административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

56. Должностное лицо уведомляет субъекта контроля о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки в следующие сроки:

1) при проведении плановой документарной и (или) выездной проверки – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в орган муниципального контроля, или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в орган муниципального контроля.

57. 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, включённым 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 требований лесного законодательства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырёх часов.

58. В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинён 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, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации,

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 субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

59. Результатом административной процедуры является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции органа муниципального контроля распоряжения о проведении проверки.

### **Глава 13. Проведение проверки и оформление её результатов**

61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки, является распоряжение о проведении проверки (плановой или внеплановой), а в случаях проведения внеплановой проверки - также решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, если согласование предусмотрено статьёй 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

62. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

63. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

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

65. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённых в отношении этих субъектов контроля муниципального контроля.

66. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, орган

муниципального контроля направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

67. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты контроля обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

68. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

69. Субъекты контроля, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

70. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля проводят выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

71. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и



документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора).

72. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

73. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

74. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

75. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления субъекта контроля или его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

76. Субъект контроля или его уполномоченный представитель обязаны 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности подлежащие проверке территорий, здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

77. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки.

78. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля и его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, повлёкшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления субъектов контроля. Акт о невозможности проведения проверки соблюдения требований действующего законодательства оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

79. В ходе проверки должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности субъекта контроля обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

80. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом от 30.04.2009 № 141.

81. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа муниципального контроля;
- в) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;
- г) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта контроля указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, заполненный проверочный лист (в случае проведения проверки с использованием проверочного листа), предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

82. При проведении внеплановой (документарной, и (или) выездной) проверки, проводимой в целях контроля выполнения предписаний органа муниципального контроля по итогам проведения плановой проверки, в акте проверки указываются нарушения, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также предлагаются мероприятия по их устранению.

83. При отсутствии у субъекта проверки журнала учёта проверок должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

84. Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений и предписание об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

85. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

86. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию 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.

87. При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа. При этом акт, направленный в форме электронного документа проверяемому субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

88. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления её результатов составляет 20 рабочих дней.

89. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления её результатов в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

90. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

91. Результатом исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления её результатов является акт проверки.

#### **Глава 14. Проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов и оформление его результатов**

92. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов (далее - осмотр) и оформления его результатов, является:

а) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о нарушении обязательных требований Правил благоустройства;

б) получение задания руководителя органа муниципального контроля на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территорий.

93. Задание руководителя органа муниципального контроля на проведение осмотра оформляется согласно приложению 5 к Административному регламенту. Срок проведения осмотра устанавливается заданием руководителя органа муниципального контроля на проведение осмотра и не может превышать 15 рабочих дней.

94. По результатам проведённого осмотра должностным лицом, ответственным за проведение осмотра, составляется акт осмотра по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. К акту осмотра прилагаются связанные с результатами осмотра документы (сведения) или их копии.

95. В случае выявления при проведении осмотра нарушений физическим лицом обязательных требований Правил благоустройства, в акт осмотра заносится соответствующая запись о наличии выявленных нарушений обязательных требований.

96. Результатом исполнения административной процедуры проведения осмотра и оформления его результатов является составление акта осмотра.

### **Глава 15. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки/осмотра**

97. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отражённых в акте проверки/осмотре.

98. Должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку/осмотр, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю согласно приложению 3 Административного регламента

б) объявить предостережение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства согласно приложению 2 Административного регламента и предложить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований Правил благоустройства и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля, при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований Правил благоустройства, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтверждённые данные о том, что нарушение 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,

включённым 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;

в) принять 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, включённым 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

99. Должностное лицо указывает в предписании следующую информацию:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) дата, время, место составления предписания, его порядковый номер;
- 3) дата проведения проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее руководителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 6) описание нарушения, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность;
- 7) срок исполнения субъектом контроля предписания;
- 8) право субъекта контроля представить должностному лицу (лицам), вынесшему предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения и материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения;
- 9) указание на установление ответственности в соответствии со статьёй 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в срок законного предписания должностного лица;
- 10) иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений);

11) подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или должностных лиц;

12) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи.

100. Результатами административной процедуры являются:

1) выдача субъекту контроля предписания, и направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения;

2) объявление предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства;

3) принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

5) составление протокола об административном правонарушении.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) составление предписания;

2) зарегистрированная в журнале исходящих отправлений копия акта проверки и копия предписания;

3) составление предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства;

4) составление протокола об административном правонарушении;

5) направление в уполномоченные органы государственной власти, иные государственные органы документов и (или) материалов в целях принятия мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности

государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

102. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинён, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

103. В случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения, обладающие признаками состава административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 2. Закона Иркутской области от 30.12.2014 № 173-оз, должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях направляет лицу, допустившему выявленные нарушения, уведомление о дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении (далее – уведомление), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату.

Должностное лицо органа муниципального контроля составляет протоколы об административных правонарушениях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, направляет их в административную комиссию муниципального образования «город Саянск».



В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трёх дней со дня составления указанного протокола.

104. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки/осмотра, является выявление при проведении проверки/осмотре нарушений обязательных требований, отражённых в акте проверки/осмотра.

105. Должностное лицо, ответственное за проведение осмотра, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации составить на физическое лицо протокол об административном правонарушении.

Результатом исполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении осмотра, является подготовленный на физическое лица протокола об административном правонарушении.

## **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

### **Глава 16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по осуществлению муниципального контроля и принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, наделёнными соответствующими полномочиями, путём рассмотрения отчётов должностных лиц органов муниципального контроля, составленных актов проверок, вынесенных предписаний, а также рассмотрения жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, граждан или их представителей.

107. Основными задачами текущего контроля являются:

1) открытость и доступность для субъектов контроля нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов

Иркутской области, муниципальных нормативных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального контроля, информации об организации и осуществлении муниципального контроля;

2) обеспечение проведения проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального контроля и его должностных лиц;

3) привлечение к ответственности должностных лиц органов муниципального контроля за нарушение требований к осуществлению муниципального контроля.

108. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

### **Глава 17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

109. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами муниципального контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

110. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы органов муниципального контроля. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению руководителя органа муниципального контроля в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

111. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днём начала проверки считается день принятия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц руководителя органа муниципального контроля в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка осуществления муниципального контроля в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы издаёт распоряжение о назначении проверки.

112. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **Глава 18. Ответственность должностных лиц органов муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

113. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц органов муниципального контроля.

114. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица органов муниципального контроля привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 19. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

115. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется путём информирования органов муниципального контроля о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов субъектов контроля решением, действием (бездействием) органов муниципального контроля, её должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

3) некорректного поведения должностных лиц органов муниципального контроля, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального контроля.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **Глава 20. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля**

116. Заинтересованное лицо или его представитель вправе направить в орган муниципального контроля жалобу на действия (бездействия) и (или) решения органа муниципального контроля, а также её должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

### **Глава 20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органов муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществлённые) в ходе осуществления муниципального контроля. Заинтересованное лицо или его

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

- 1) отсутствие оснований проведения проверки;
- 2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 3) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 5) нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;
- 6) проведение проверки без распоряжения органов муниципального контроля о проведении проверки;
- 7) непредставление акта проверки;
- 8) неознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## **Глава 21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся**

118. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

119. Ответ на жалобу остаётся без рассмотрения в случаях, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддаётся прочтению;
- 3) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

120. Орган муниципального контроля или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

121. Если в письменном обращении лица, направившего обращение, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

122. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу орган муниципального контроля письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещён на официальном сайте администрации, лицу, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

123. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

124. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## **Глава 22. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

125. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица на решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

126. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, путём использования официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приёме.

127. При подаче жалобы в письменной форме в жалобе в обязательном порядке указываются либо орган муниципального контроля, в который направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форма, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа государственной власти, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть

жалобы, ставится личная подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение доводов к жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии.

При подаче жалобы в форме электронного документа в жалобе в обязательном порядке указываются полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа государственной власти, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К жалобе могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме.

128. Жалобы на решения и действия (бездействия) органов муниципального контроля, а также его должностных лиц рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Глава 23. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Глава 24. Органы муниципального контроля, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

130. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа муниципального контроля подаются руководителю органа муниципального контроля.

131. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц подаются руководителю органа муниципального контроля.

### **Глава 25. Сроки рассмотрения жалобы**

132. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 30 дней со дня её регистрации.

133. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлён не более чем на 30 дней с уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

## **Глава 26. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

134. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

135. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 134 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «город Саянск»

**Форма акта  
планового (рейдового) осмотра (обследования) территории, зданий,  
строений, сооружений и иных объектов**

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «город Саянск»)

АКТ № \_\_\_\_\_  
планового (рейдового) осмотра (обследования)  
территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты задания на проведение осмотра (обследования), с указанием Ф.И.О., должности руководителя/ заместителя руководителя органа муниципального контроля, выдавшего данное задание, обращения)

был проведён плановый (рейдовый) осмотр (обследование):

\_\_\_\_\_ (наименование объекта осмотра (обследования) с привязкой к местности (при наличии))

Продолжительность планового (рейдового) осмотра (обследования):

\_\_\_\_\_ (указываются дата и время проведения осмотра (обследования))

Лицо(а), проводившее плановый (рейдовый) осмотр (обследование):



(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц))

При проведении планового (рейдового) осмотра (обследования)  
присутствовали:

---

---

В ходе проведения планового (рейдового) осмотра (обследования)  
выявлены следующие нарушения:

---

---

---

---

(с указанием характера нарушений обязательных требований со ссылкой на  
положения нормативных правовых актов, нарушение которых выявлено)

Прилагаемые документы:

---

---

---

---

---

---

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр (обследование  
):

---

---

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «город Саянск»

**Форма  
предостережения о недопустимости нарушения обязательных  
требований Правил благоустройства**

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «город Саянск»)

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**  
о недопустимости нарушения обязательных требований  
№ \_\_\_\_\_

В период с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_  
мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена(ы)

\_\_\_\_\_

(предварительная проверка поступившей информации, мероприятия без взаимодействия с ЮЛ, ИП - осмотр (обследование) территории) по соблюдению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, предусматривающие указанные требования)

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации/планового (рейдового) осмотра (обследования) (нужное подчеркнуть) установлено, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

### ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) о недопустимости указанных нарушений и предлагаю принять безотлагательные меры по обеспечению соблюдения требований

\_\_\_\_\_ (ссылка на нормативный правовой акт, устанавливающий соответствующие требования) и разъясняю (предупреждаю), что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (разъясняется возможная административная ответственность за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

Предлагаю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление об исполнении предостережения предлагаю направить в

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

в срок до: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (не менее 60 дней со дня направления \_\_\_\_\_ предостережения)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, \_\_\_\_\_ (подпись) выдавшего предостережение)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Данные о законном представителе, представителе по доверенности:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, документ, удостоверяющий полномочия представителя)

Предостережение объявлено

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись лица) (Фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

В случае непредставления уведомления об исполнении предостережения органом муниципального контроля будут приняты меры по привлечению юридического лица или индивидуального предпринимателя к административной ответственности, предусмотренной ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за непредставление или несвоевременное представление уведомления об исполнении предостережения, в том числе за представление такого уведомления в неполном объеме или в искаженном виде. ( В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»)

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «город Саянск»

**Форма  
предписания об устранении выявленного нарушения требований  
Правил благоустройства**

---

(наименование органа муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «город Саянск»)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленного нарушения требований  
Правил благоустройства**

г. Саянск " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления) (дата составления)

В период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку)  
проведена проверка соблюдения требований Правил благоустройства на территории муниципального образования «город Саянск»

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя) в результате которой установлено:

---

(описание нарушения, положения нормативного правового акта, требования которого нарушены)

**ПРЕДПИСЫВАЮ**

---

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

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований действующего законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

-

документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок

законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_

(отметка о вручении предписания)

**Форма акта  
о невозможности проведения проверки соблюдения требований  
Правил благоустройства**

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «город Саянск»)

**АКТ  
о невозможности проведения проверки соблюдения требований  
действующего законодательства**

\_\_\_\_\_

(юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

На \_\_\_\_\_ основании:

\_\_\_\_\_

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

было назначено проведение проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

соблюдения требований Правил благоустройства территории  
муниципального образования «город Саянск» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В \_\_\_\_\_ отношении:

\_\_\_\_\_

(указывается объект муниципального контроля)



в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

О времени и месте проведения проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

уведомлено

\_\_\_\_\_  
(указывается способ уведомления)

Я (мы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку)

прибыл на место проведения проверки, по адресу:

\_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛ(И):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)

Неявка лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя, препятствует проведению проверки.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица (лиц), проводивших проверку)

**Форма задания  
на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования)  
территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов**

---

(наименование органа муниципального контроля за соблюдением Правил  
благоустройства территории муниципального образования «город Саянск»)

УТВЕРЖДАЮ

---

(Ф.И.О. и подпись руководителя  
органа муниципального контроля)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования)  
территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов**

Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, получившего  
плановое (рейдовое) задание: \_\_\_\_\_

Основание выдачи задания \_\_\_\_\_

а) поступление в орган муниципального контроля обращений и  
заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,  
юридических лиц,  
информации от органов государственной власти, из средств массовой  
информации о нарушении обязательных требований;

б) получение задания руководителя органа муниципального контроля на  
проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территорий.  
Объект, территория, в отношении которых проводится плановый (рейдовый)  
осмотр, обследование: \_\_\_\_\_

(указываются объекты осмотра (обследования) с привязкой к местности (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных Правилами благоустройства)

Перечень мероприятий, необходимых для достижения цели проведения планового (рейдового) осмотра (обследования)

\_\_\_\_\_  
В случае выявления фактов несоблюдения обязательных требований принять меры к виновным лицам в соответствии с действующим законодательством.

Привлечь к проведению осмотра (обследования) экспертов, экспертные организации (при необходимости):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность, ИНН экспертной организации)

Срок проведения осмотра (обследования): с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Настоящее задание \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, получившего задание)