**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ “ЖЕРДСКОЕ”**

164757 , с. Жердь Архангельской области Мезенского района ул.Торцева, д.31, тел.,факс 5-95-47

###  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 ноября 2017г. № проект

|  |
| --- |
|  |

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЖЕРДСКОЕ"

ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", пунктом 17 Положения о порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального контроля (надзора) в муниципальных образованиях Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 N 288-пп, руководствуясь Уставом МО «Жердское», администрация муниципального образования "Жердское" постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par42) исполнения администрацией муниципального образования "Жердское" функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО " Жердское " от 04.04.2016 № 11 "Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования "Жердское" муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Жердское».

 3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава

муниципального образования «Жердское» Г.И.Дорошенко

Утверждено

постановлением администрации

МО "Жердское"

от .2017 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ЖЕРДСКОЕ" ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам исполнения администрацией муниципального образования "Жердское" функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - муниципальный контроль, функция муниципального контроля). Настоящим Регламентом устанавливаются сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального контроля и его должностных лиц при исполнении функции муниципального контроля, а также порядок взаимодействия между органами (структурными, внутриструктурными подразделениями) и должностными лицами органа муниципального контроля, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

 [Блок-схема](#Par419) исполнения функции муниципального контроля приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2. Исполнение функции муниципального контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"); Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"); Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)"; постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия"; постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 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"; распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация"; приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; Устав Архангельской области; закон Архангельской области от 15.03.2012 N 436-29-ОЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области" (далее - Закон Архангельской области "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области"); закон Архангельской области от 03.06.2003 N 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях" (далее - Закон Архангельской области "Об административных правонарушениях"); закон Архангельской области от 20.09.2005 N 84-5-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями"; Устав муниципального образования "Жердское"; решением Совета депутатов МО " Жердское " от 27.09. 2017 года N 49 "О видах муниципального контроля муниципального образования " Жердское " и органах местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление"; правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования "Жердское", утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования "Жердское" от 13.06.2012 N 130; настоящий Регламент.

3. Для целей применения настоящего Регламента органом муниципального контроля является администрация МО "Жердское", уполномоченная в соответствии с настоящим Регламентом на выполнение следующих административных процедур: формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

проведение плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных); проведение контрольных мероприятий без взаимодействия с проверяемыми лицами; проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований; проведение мониторинга эффективности муниципального контроля, проведение мероприятий по пресечению и (или) устранению последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок и иных контрольных мероприятий.

4. Должностными лицами, участвующими в исполнении функции муниципального контроля (далее - должностные лица органа муниципального контроля), являются:

а) глава муниципального образования "Жердское" в части выполнения следующих действий:

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и внесение в него изменений;

организация проведения плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных);

организация проведения контрольных мероприятий без взаимодействия с проверяемыми лицами;

утверждение ежегодной программы профилактики нарушений обязательных требований;

организация проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

рассмотрение и разрешение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в [абзаце первом подпункта "б"](#Par95) настоящего пункта;

организация проведения мониторинга эффективности муниципального контроля;

б) муниципальные служащие администрации муниципального образования "Жердское", - в части выполнения следующих действий:

подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка и проведение плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных), оформление их результатов, выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок;

подготовка и проведение контрольных мероприятий без взаимодействия с проверяемыми лицами, оформление их результатов;

подготовка ежегодной программы профилактики нарушений обязательных требований;

подготовка и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;

составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, когда результаты проверок и иных контрольных мероприятий содержат достаточные данные о совершении проверяемыми лицами административных правонарушений, указанных в пункте 6 статьи 11.3, пунктах 2, 3.1 статьи 12.1 Закона Архангельской области "Об административных правонарушениях" (за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними), подготовка и передача таких протоколов и иных материалов для рассмотрения по подведомственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области;

составление и подача в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации, исковых заявлений с требованиями к проверяемым лицам о пресечении и (или) устранении последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок и иных контрольных мероприятий, участие в рассмотрении судами общей юрисдикции, арбитражными судами дел по таким исковым заявлениям, а также принятие мер по обращению к исполнению исполнительных документов, выданных судами общей юрисдикции, арбитражными судами по требованиям к проверяемым лицам о пресечении и (или) устранении последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок и иных контрольных мероприятий;

подготовка и направление по подведомственности обращений о привлечении проверяемых лиц к административной ответственности за совершение административных правонарушений, достаточные данные о совершении которых получены в результате проверок и иных контрольных мероприятий (за исключением случаев, указанных в [абзаце втором](#Par87) настоящего подпункта);

подготовка и направление по подведомственности обращений о привлечении проверяемых лиц к уголовной ответственности в случаях, когда результаты проверок и иных контрольных мероприятий содержат достаточные данные о совершении проверяемыми лицами уголовно наказуемых деяний.

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение проверяемыми лицами требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в сфере благоустройства (далее - обязательные требования):

а) по содержанию зданий и сооружений, а также земельных участков, на которых они расположены;

б) к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений;

в) к соблюдению порядка выполнения работ по благоустройству и периодичности их выполнения;

г) к соблюдению порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий;

д) к организации благоустройства территории, включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм.

 Для целей применения настоящего Регламента проверяемыми лицами являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

6. При исполнении функции муниципального контроля проверяемые лица по требованию должностных лиц органа муниципального контроля обязаны предоставлять:

а) юридические лица:

решение (приказ, распоряжение) о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица;

доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при исполнении функции муниципального контроля;

документы (приказы, распоряжения) о назначении в юридическом лице, его филиале, представительстве, ином обособленном структурном подразделении лиц, ответственных за соблюдение обязательных требований;

локальные нормативные акты (например, приказы, распоряжения, положения, инструкции), принятые руководителем, иными органами и должностными лицами юридического лица, касающиеся организации деятельности юридического лица, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, связанные с соблюдением обязательных требований;

нормативно-технические документы (например, проектная документация, технические паспорта, руководства, сертификаты, инструкции по использованию продукции, оборудования, объектов), используемые в деятельности юридического лица, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, связанные с соблюдением обязательных требований;

договоры, контракты, соглашения, заключенные от имени юридического лица с его контрагентами (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями), на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, ведение совместной деятельности, связанных с соблюдением обязательных требований;

бухгалтерскую (финансовую) отчетность в части, относящейся к закреплению фактов деятельности юридического лица, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, связанных с соблюдением обязательных требований (за исключением сведений из бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые имеются в распоряжении органа муниципального контроля или в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

рабочие (служебные) документы (в том числе письма, записки, акты), связанные с соблюдением обязательных требований;

документы, подтверждающие наличие прав на имущество, использование которого связано с соблюдением обязательных требований (правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы), за исключением документов, которые имеются в распоряжении органа муниципального контроля или в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

б) индивидуальные предприниматели:

доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при исполнении функции муниципального контроля;

нормативно-технические документы (например, проектная документация, технические паспорта, руководства, сертификаты, инструкции по использованию продукции, оборудования, объектов), используемые в деятельности индивидуального предпринимателя, связанные с соблюдением обязательных требований;

договоры, контракты, соглашения, заключенные от имени индивидуального предпринимателя с его контрагентами (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями), на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, ведение совместной деятельности, связанных с соблюдением обязательных требований;

бухгалтерскую (финансовую) отчетность в части, относящейся к закреплению фактов деятельности индивидуального предпринимателя, связанных с соблюдением обязательных требований;

рабочие (служебные) документы (в том числе письма, записки, акты), связанные с соблюдением обязательных требований;

документы, подтверждающие наличие прав на имущество, использование которого связано с соблюдением обязательных требований (правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы), за исключением документов, которые имеются в распоряжении органа муниципального контроля или в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

в) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями:

доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять физическое лицо при исполнении функции муниципального контроля;

документы, подтверждающие наличие прав на имущество, использование которого связано с соблюдением обязательных требований (правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы), за исключением документов, которые имеются в распоряжении органа муниципального контроля или в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

При проведении проверок в отношении физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также с участием физических лиц, действующих от имени проверяемых лиц, такие физические лица обязаны предъявить по требованию должностных лиц органа муниципального контроля документы, удостоверяющие их личность. При исполнении функции муниципального контроля у проверяемых лиц могут быть истребованы только те документы и (или) информация, которые непосредственно связаны с целями, задачами и предметом проверки. При этом не могут быть истребованы документы и (или) информация, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, определенный Правительством Российской Федерации, а также документы и (или) информация, которые были представлены ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находятся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах. Предусмотренный настоящим пунктом перечень документов и (или) информации, которые могут быть истребованы у проверяемых лиц, является исчерпывающим. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами, иными органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, приведен в приложении N 2 к настоящему Регламенту. Получение указанных документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется при наличии возможности получения необходимых сведений из общедоступных источников (официальных сайтов, открытых данных государственных информационных систем).

**Раздел 2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

*Подраздел 2.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок*

7. Проведение органом муниципального контроля плановых проверок (документарных, выездных) осуществляется на основе ежегодного плана проведения плановых проверок.

8. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в [абзаце первом подпункта "б" пункта 4](#Par95) настоящего Регламента, и утверждается должностным лицом, указанным в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента.

9. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) 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;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля. В случае планирования проведения проверки совестно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

10. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, если иное не предусмотрено федеральным законом, является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

11. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для рассмотрения данного проекта на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и внесения в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

12. Должностное лицо, уполномоченное на утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

13. Ежегодный план проведения плановых проверок в течение 10 дней с момента его утверждения размещается на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

14. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок определяются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

*Подраздел 2.2. Проведение плановых проверок*

15. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

16. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

18. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии решения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

19. Плановая проверка проводится на основании решения о проведении проверки, принятого должностным лицом, указанным в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента, в соответствии с Типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141. В решении о проведении проверки указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

б) 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;

в) 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;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

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

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

з) перечень административных регламентов, подлежащих применению при проведении проверки;

и) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

к) даты начала и окончания проведения проверки;

л) иные сведения, если это предусмотрено Типовой формой, указанной в [абзаце первом](#Par168) настоящего пункта.

20. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также исполнением ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

21. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

22. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

23. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия решения о проведении документарной проверки. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

24. 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 муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

25. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, данное обстоятельство является основанием для проведения выездной проверки. При этом 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.

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

27. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

28. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

29. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с решением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

30. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

31. В соответствии с решением о проведении выездной проверки к участию в ее проведении могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

33. Срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней, за исключением следующих случаев:

а) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении указанной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено решением должностного лица, указанного в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

б) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен решением должностного лица, указанного в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов;

в) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, срок проведения проверки устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

34. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

35. В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального контроля;

в) дата и номер решения о проведении проверки;

г) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

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

37. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, данный акт проверки не позднее трех рабочих дней с момента его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. В случае, если по результатам проверки выявлены нарушения обязательных требований членами саморегулируемой организации, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляется в саморегулируемую организацию.

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

39. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. Проверяемое лицо в случае невозможности исполнить предписание об устранении выявленных нарушений в установленный срок, до истечения этого срока вправе обратиться в орган муниципального контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, указав в данном ходатайстве причины невозможности исполнения предписания и разумный срок, в течение которого предписание может быть исполнено. Обращения проверяемых лиц, поданные ими в орган муниципального контроля в соответствии с настоящим пунктом, рассматриваются и разрешаются должностным лицом, указанным в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента, в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Архангельской области "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области".

*Подраздел 2.3. Проведение внеплановых проверок*

41. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении нарушений обязательных требований, а также проведение мероприятий, указанных в части 1 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

42. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

43. 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 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [абзаце первом](#Par231) настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [абзаце первом](#Par231) настоящего пункта, должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в [абзаце первом подпункта "б" пункта 4](#Par95) настоящего Регламента, по решению должностного лица, указанного в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента, в 10-дневный срок проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [абзаце первом](#Par231) настоящего пункта, должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее данную проверку, подготавливает мотивированное представление о проведении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются. Представление, указанное в [абзаце четвертом](#Par234) настоящего пункта, составляется по [форме](#Par527), приведенной в приложении N 3 к настоящему Регламенту. Решение по результатам рассмотрения представления, указанного в [абзаце четвертом](#Par234) настоящего пункта, принимается в 3-дневный срок. По решению должностного лица, указанного в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

44. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные [пунктами 19](#Par168) - [33](#Par200) настоящего Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

45. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации. Заявление органа муниципального контроля о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписывается должностным лицом, указанным в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента, в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141. В день принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия решения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случае, если по результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов прокурором или его заместителем принято решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, решение о проведении внеплановой выездной проверки подлежит отмене должностным лицом, указанным в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

46. При наличии оснований, указанных в части 12 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления ему документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего Регламента, в течение 24 часов.

47. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля. В случаях, указанных в части 17 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

48. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение данного предписания.

49. Результаты внеплановой проверки оформляются в порядке, установленном [пунктами 34](#Par204) - [39](#Par219) настоящего Регламента. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, вправе направить в орган муниципального контроля в порядке и срок, предусмотренные [пунктом 40](#Par220) настоящего Регламента, свои возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений, а также при необходимости обратиться с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений. Указанные возражения и ходатайства рассматриваются в порядке, предусмотренном [пунктом 40](#Par220) настоящего Регламента.

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

*Подраздел 2.4. Проведение контрольных мероприятий в отношении физических лиц, не являющихся*

*индивидуальными предпринимателями*

51. Контрольные мероприятия в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, проводятся в форме внеплановых выездных проверок (далее - проверки физических лиц).

52. Предметом проверки физического лица является соблюдение таким физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также выполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

53. Основанием для проведения проверки физического лица является:

а) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с физическим лицом, 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 фактах нарушения обязательных требований.

54. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения проверки физического лица. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация содержит сведения о фактах нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица в порядке, установленном [пунктом 43](#Par231) настоящего Регламента.

55. Проверка физического лица проводится на основании решения о проведении проверки, принятого должностным лицом, указанным в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента. В решении о проведении проверки указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

б) 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;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, проверка которого проводится, место жительства (место пребывания) физического лица;

г) цели, задачи, предмет проверки, срок и место ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

е) подлежащие проверке обязательные требования;

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

з) перечень административных регламентов, подлежащих применению при проведении проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки;

к) подпись должностного лица, принявшего решение.

56. О проведении проверки физическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии решения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. При наличии у органа муниципального контроля информации о причинении или угрозе причинения в результате нарушения физическим лицом обязательных требований вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, вреда имуществу других лиц, а также при обнаружении нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений предварительное уведомление физического лица о начале проведения проверки не требуется.

57. Проверка физического лица проводится в порядке и сроки, установленные [пунктами 29](#Par196) - [33](#Par200) настоящего Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

58. По результатам проверки физического лица должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального контроля;

в) дата и номер решения о проведении проверки;

г) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого физического лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя физического лица, присутствовавшего 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 отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого физического лица или его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки;

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

59. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому физическому лицу или его уполномоченному представителю, присутствовавшему при проведении проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого физического лица или его уполномоченного представителя при проведении проверки, а также в случае отказа проверяемого физического лица или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, данный акт проверки в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется физическому лицу или его уполномоченному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

60. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в тот же срок вручается физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется физическому лицу или его уполномоченному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

61. Физическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Проверяемое лицо в случае невозможности исполнить предписание об устранении выявленных нарушений в установленный срок, до истечения этого срока вправе обратиться в орган муниципального контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, указав в данном ходатайстве причины невозможности исполнения предписания и разумный срок, в течение которого предписание может быть исполнено. Обращения проверяемых лиц, поданные ими в орган муниципального контроля в соответствии с настоящим пунктом, рассматриваются и разрешаются должностным лицом, указанным в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента, в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Архангельской области "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области".

*Подраздел 2.5. Проведение контрольных мероприятий без взаимодействия с проверяемыми лицами*

62. Контрольные мероприятия без взаимодействия с проверяемыми лицами проводятся в форме плановых (рейдовых) осмотров.

63. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся в целях получения и фиксации информации о соблюдении проверяемыми лицами обязательных требований в процессе осуществления деятельности без установления какого-либо взаимодействия между ними и органом муниципального контроля.

64. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в [абзаце первом подпункта "б" пункта 4](#Par95) настоящего Регламента, на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых должностным лицом, указанным в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента.

65. Плановое (рейдовое) [задание](#Par584) составляется по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему Регламенту. В плановом (рейдовом) задании указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра;

в) место и срок проведения планового (рейдового) осмотра;

г) подпись должностного лица, утвердившего плановое (рейдовое) задание.

66. По результатам планового (рейдового) осмотра должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим осмотр, составляется [акт](#Par622) планового (рейдового) осмотра по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Регламенту. В акте планового (рейдового) осмотра указываются:

а) дата и место составления акта планового (рейдового) осмотра;

б) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра;

г) дата, время и место проведения планового (рейдового) осмотра;

д) сведения об использовании при проведении планового (рейдового) осмотра технических средств фото- и видеозаписи;

е) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра;

ж) подпись должностного лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра.

67. В случае, если при проведении планового (рейдового) осмотра использовались технические средства фото- и видеозаписи, к акту планового (рейдового) осмотра прилагаются материалы фото- и видеозаписи.

68. Акт планового (рейдового) осмотра оформляется непосредственно после завершения планового (рейдового) осмотра.

69. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра нарушений обязательных требований должностное лицо, уполномоченное на проведение планового (рейдового) осмотра, безотлагательно принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания планового (рейдового) осмотра, направляет должностному лицу, указанному в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о проведении внеплановой проверки в отношении лиц, допустивших данные нарушения. [Представление](#Par667), указанное в [абзаце первом](#Par314) настоящего пункта, составляется по форме, приведенной в приложении N 6 к настоящему Регламенту. Решение по результатам рассмотрения представления, указанного в [абзаце первом](#Par314) настоящего пункта, принимается в 3-дневный срок.

70. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований орган муниципального контроля в соответствии с порядком и условиями, определенными частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", направляет проверяемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

*Подраздел 2.6. Проведение мероприятий по пресечению и (или) устранению последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок и иных контрольных мероприятий*

71. Мероприятиями по пресечению и (или) устранению последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок и иных контрольных мероприятий, являются:

а) выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований в случаях, когда по результатам проведения плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных) выявлены нарушения обязательных требований;

б) составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, когда результаты проверок и иных контрольных мероприятий содержат достаточные данные о совершении проверяемыми лицами административных правонарушений, указанных в пункте 6 статьи 11.3, пунктах 2, 3.1 статьи 12.1 Закона Архангельской области "Об административных правонарушениях" (за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними), подготовка и передача таких протоколов и иных материалов для рассмотрения по подведомственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области;

в) составление и подача в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации, исковых заявлений с требованиями к проверяемым лицам о пресечении и (или) устранении последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок и иных контрольных мероприятий, участие в рассмотрении судами общей юрисдикции, арбитражными судами дел по таким исковым заявлениям, а также принятие мер по обращению к исполнению исполнительных документов, выданных судами общей юрисдикции, арбитражными судами по требованиям к проверяемым лицам о пресечении и (или) устранении последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок и иных контрольных мероприятий;

г) подготовка и направление по подведомственности обращений о привлечении проверяемых лиц к административной ответственности за совершение административных правонарушений, достаточные данные о совершении которых получены в результате проверок и иных контрольных мероприятий (за исключением случаев, указанных в [подпункте "б"](#Par326) настоящего пункта);

д) подготовка и направление по подведомственности обращений о привлечении проверяемых лиц к уголовной ответственности в случаях, когда результаты проверок и иных контрольных мероприятий содержат достаточные данные о совершении проверяемыми лицами уголовно наказуемых деяний.

72. Выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований в случаях, когда по результатам проведения плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных) выявлены нарушения обязательных требований, осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в [абзаце первом подпункта "б" пункта 4](#Par95) настоящего Регламента.

73. [Предписание](#Par716) об устранении нарушений обязательных требований составляется по форме, приведенной в приложении N 7 к настоящему Регламенту. В предписании об устранении нарушений обязательных требований указываются:

а) дата и место составления предписания об устранении нарушений обязательных требований;

б) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

в) сведения о проверяемом лице (наименование - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

г) сведения о нарушениях обязательных требований, выявленных органом муниципального контроля по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки (документарной, выездной);

д) требование об устранении нарушений обязательных требований, выявленных органом муниципального контроля по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки (документарной, выездной), и срок, в течение которого данное требование надлежит исполнить;

е) подпись должностного лица, выдавшего предписание об устранении нарушений обязательных требований.

74. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах вместе с актом проверки. Один экземпляр предписания об устранении нарушений обязательных требований вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю вместе с актом проверки под расписку. При невозможности непосредственного вручения предписание об устранении нарушений обязательных требований в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание об устранении нарушений обязательных требований может быть направлено проверяемому лицу в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, выдавшего данное предписание. При этом предписание об устранении нарушений обязательных требований, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, выдавшего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Второй экземпляр предписания об устранении нарушений обязательных требований, вместе документами, подтверждающими его вручение под расписку или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

75. Мероприятия, указанные в [подпунктах "б"](#Par326), ["в"](#Par327), ["г"](#Par328), ["д" пункта 71](#Par329) настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в [абзаце первом подпункта "в" пункта 4](#Par102) настоящего Регламента. Основанием для осуществления данных мероприятий является факт передачи материалов проверок и иных контрольных мероприятий указанным должностным лицам для принятия ими мер правового характера. Меры правового характера в соответствии с настоящим пунктом принимаются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, а если сроки для принятия таких мер не определены - в течение пяти рабочих дней с момента получения материалов проверок и иных контрольных мероприятий.

*Подраздел 2.7. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований*

76. В целях предупреждения нарушений проверяемыми лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органом муниципального контроля осуществляются мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений обязательных требований.

77. Ежегодная программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в [абзаце первом подпункта "б" пункта 4](#Par95) настоящего Регламента, и утверждается должностным лицом, указанным в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента.

78. Ежегодная [программа](#Par776) профилактики нарушений обязательных требований составляется по форме, приведенной в приложении N 8 к настоящему Регламенту. В ежегодной программе профилактики нарушений обязательных требований указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

б) наименования мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

в) сроки проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

г) должностные лица, ответственные за проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

79. Ежегодная программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается до 1 сентября и утверждается до 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

80. Ежегодная программа профилактики нарушений обязательных требований в течение 10 дней с момента ее утверждения размещается на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

81. Мероприятиями по профилактике нарушений обязательных требований являются:

а) размещение на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) информирование проверяемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

в) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься проверяемыми лицами в целях недопущения таких нарушений.

82. Размещение на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, текстов соответствующих нормативных правовых актов, а также информирование проверяемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

83. В случае изменения обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, указанные в [абзаце первом подпункта "б" пункта 4](#Par95) настоящего Регламента, подготавливают комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований. Данные комментарии размещаются на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

84. Обобщение практики осуществления муниципального контроля проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в [абзаце первом подпункта "б" пункта 4](#Par95) настоящего Регламента, регулярно, но не реже одного раза в год.

85. При поступлении в орган муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований проверяемому лицу в соответствии с порядком и условиями, определенными частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. [Предостережение](#Par820) о недопустимости нарушения обязательных требований составляется по форме, приведенной в приложении N 9 к настоящему Регламенту.

*Подраздел 2.8. Проведение мониторинга эффективности муниципального контроля*

86. Мониторинг эффективности муниципального контроля представляет собой систему наблюдения, анализа, оценки и прогноза эффективности деятельности органа муниципального контроля по исполнению функции муниципального контроля.

87. Мониторинг эффективности муниципального контроля организуется должностным лицом, указанным в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента, и осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в [абзаце первом подпункта "б" пункта 4](#Par95) настоящего Регламента.

88. Эффективность муниципального контроля заключается в достижении в результате деятельности органа муниципального контроля значений показателей, характеризующих улучшение состояния исполнения обязательных требований проверяемыми лицами.

89. Результаты мониторинга эффективности муниципального контроля являются основой для подготовки ежегодного доклада об осуществлении муниципального контроля.

90. Методика проведения мониторинга эффективности муниципального контроля, а также правила подготовки ежегодного доклада об осуществлении муниципального контроля определяются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)".

*Подраздел 2.9. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых при исполнении функции муниципального контроля*

91. Юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, права, свободы и законные интересы которых нарушены в результате проведения проверок и иных контрольных мероприятий, вправе во внесудебном (административном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, указанных в [абзаце первом подпункта "б" пункта 4](#Par95) настоящего Регламента, посредством подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом.

92. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля (далее - жалобы) рассматриваются и разрешаются должностным лицом, указанным в [абзаце первом подпункта "а" пункта 4](#Par87) настоящего Регламента (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб) в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Архангельской области "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области".

93. Жалобы могут быть поданы:

а) посредством почтового отправления;

б) при обращении подателя жалобы непосредственно в орган муниципального контроля или на личном приеме;

в) в электронной форме с использованием программно-технических средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

94. В жалобах указываются:

а) наименование органа муниципального контроля или должностное лицо, которому адресована жалоба;

б) сведения о подателе жалобы (наименование - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

в) доводы подателя жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением, и обстоятельства, подтверждающие доводы подателя жалобы;

г) перечень документов, прилагаемых к жалобе (при наличии);

д) дата составления жалобы и подпись ее подателя.

95. В случае подачи жалобы через представителя, уполномоченного подателем жалобы, к жалобе должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого представителя.

96. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием подателя жалобы;

б) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц органа муниципального контроля, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

г) дает письменный ответ по существу жалобы.

97. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы местного самоуправления, органы государственной власти (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае подателю жалобы в 3-дневный срок направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

98. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, действие (бездействие) или решение которого обжалуется.

99. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

б) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по существу жалобы, уведомление о принятом решении, содержащее мотивированный ответ на жалобу, вручается подателю жалобы либо направляется ему в письменной форме заказным почтовым отправлением или по желанию подателя жалобы - в электронной форме.

101. В случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в том числе в случае, когда жалоба не поддается прочтению либо не содержит необходимых сведений о подателе жалобы), жалоба оставляется без рассмотрения. При этом подателю жалобы (за исключением случаев, когда его невозможно идентифицировать) в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации жалобы, вручается либо направляется почтовым отправлением или в электронной форме (в случае, если подателем жалобы дано согласие на получение ответа в электронной форме) уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием мотивов принятого решения. Если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы в уведомлении об оставлении жалобы без рассмотрения указывается на недопустимость злоупотребления правом.

102. В случае, если рассмотрение жалобы не относится к компетенции соответствующего должностного лица, такая жалоба в срок, не превышающий 7 дней со дня ее регистрации, передается по подведомственности должностному лицу, в орган или организацию, уполномоченные на ее рассмотрение, а подателю жалобы вручается либо направляется почтовым отправлением или в электронной форме (в случае, если подателем жалобы дано согласие на получение ответа в электронной форме) уведомление о передаче жалобы по подведомственности.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения администрацией муниципального

образования "Жердское" функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере благоустройства

БЛОК-СХЕМА

исполнения функции муниципального контроля

┌───────────────────────┐┌──────────────────────┐┌───────────────────────┐

Формирование ежегодного││Проведение контрольных││Проведение контрольных │

│ плана проведения ││ мероприятий мероприятий в отношении│

│плановых проверок ││без взаимодействия ││ физических лиц, │

└──────────┬────────────┘│с проверяемыми лицами ││не являющихся │

│ └───────────┬──────────┘│ индивидуальными │

│ │ │предпринимателями │

│ │ └────────────┬──────────┘

│ │ │

┌──────────┴─────────┐┌──────────────┴─────────┐┌─────────────┴───────────┐

│Проведение плановых,││Проведение внеплановых ││Проведение мероприятий по│

│внеплановых проверок││проверок (документарных,││пресечению и (или) │

│(документарных, ││выездных) ││ устранению последствий │

│ выездных) │└──────────────┬─────────┘│нарушений обязательных │

└──────────┬─────────┘ │ │требований, выявленных │

│ │ │по результатам проведения│

│ │ │ проверок и иных │

│ │ │ контрольных мероприятий │

│ │ └─────────────┬───────────┘

│ │ │

┌──────────┴───────────┐┌────────────┴─────────┐┌─────────────┴────────────┐

│Проведение мероприятий││Проведение мероприятий││Внесудебное │

│по пресечению и (или) ││по пресечению и (или) ││(административное) │

│устранению последствий││устранению последствий││обжалование действий │

│нарушений обязательных││нарушений обязательных││(бездействия) должностных │

│требований, выявленных││требований, выявленных││лиц и их решений, принятых│

│по результатам ││ по результатам ││при исполнении функции │

│проведения проверок ││проведения проверок ││муниципального контроля │

│и иных контрольных ││ и иных контрольных │└─────────────┬────────────┘

│мероприятий ││ мероприятий │ │

└──────────┬───────────┘└────────────┬─────────┘ │

│ │ │

┌──────────┴──────────────┐┌─────────┴───────────────┐ │

│Внесудебное ││Внесудебное │ │

│(административное) ││(административное) │ │

│обжалование действий ││обжалование действий │ │

│(бездействия) должностных││(бездействия) должностных│ │

│лиц и их решений, ││ лиц и их решений, │ │

│принятых при исполнении ││принятых при исполнении │ │

│функции муниципального ││функции муниципального │ │

│контроля ││контроля │ │

└──────────┬──────────────┘└─────────┬───────────────┘ │

│ │ │

│ ┌────────────┴────────────┐ │

│ │ Проведение мероприятий │ │

├────────────┤по профилактике нарушений├───────────┤

│ │ обязательных требований │ │

│ └────────────┬────────────┘ │

│ │ │

│ ┌──────────────┴─────────────┐ │

│ │ Проведение мониторинга │ │

└──────────┤эффективности муниципального├──────────┘

│ контроля │

└────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения администрацией муниципального

образования "Жердское" функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере благоустройства

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых органом муниципального контроля в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3. Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

4. Сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства.

5. Сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами), о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство (разрешения на временное проживание).

6. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости, из государственного кадастра недвижимости.

7. Сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8. Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы.

9. Сведения из разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

10. Сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

11. Копия заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

12. Сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности.

13. Информация о заключении государственной экологической экспертизы.

14. Сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

15. Информация о наличии утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ, информация об установленных нормативах временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ.

16. План по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов с указанием района и срока действия.

17. Копия приказа об утверждении нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей.

Примечание. Получение указанных документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется при наличии возможности получения необходимых сведений из общедоступных источников (официальных сайтов, открытых данных государственных информационных систем).

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения администрацией муниципального

образования "Жердское" функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере благоустройства

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

 (должностное лицо, уполномоченное на принятие

 решение о проведении внеплановой проверки)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о проведении внеплановой проверки

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

уполномоченного на проведение предварительной проверки информации о

нарушении обязательных требований)

проведена предварительная проверка поступившей в орган муниципального

контроля информации о нарушении обязательных требований, по результатам

которой установлено следующее:

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

(сведения о предпринятых мерах по предварительной проверке информации

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

о нарушении обязательных требований и о результатах такой проверки)

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

На основании вышеизложенного и учитывая результаты предварительной

проверки информации о нарушении обязательных требований необходимо принять

решение о проведении внеплановой проверки в отношении лиц, допустивших

данные нарушения.

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

(должность должностного лица, (подпись) (инициалы, фамилия должностного

уполномоченного на проведение лица)

предварительной проверки

информации о нарушении

обязательных требований)

Приложение N 4

к Административному регламенту

исполнения администрацией муниципального

образования "Жердское" функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере благоустройства

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ЖЕРДСКОЕ"

(наименование органа муниципального контроля)

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

(вид муниципального контроля)

Утверждаю

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

(подпись) (инициалы, фамилия

должностного лица,

утвердившего плановое

(рейдовое) задание)

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

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

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

должность должностного лица, уполномоченного на проведение планового

(рейдового) осмотра)

в соответствии со статьями 8.3, 13.2 Федерального закона от 26.12.2008

N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" на проведение планового (рейдового) осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место проведения планового (рейдового) осмотра)

Срок проведения планового (рейдового) осмотра:

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

(дата окончания планового (рейдового) осмотра)

Приложение N 5

к Административному регламенту

исполнения администрацией муниципального

образования "Жердское" функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере благоустройства

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ЖЕРДСКОЕ"

(наименование органа муниципального контроля)

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

(вид муниципального контроля)

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

(место составления)

АКТ

планового (рейдового) осмотра

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность должностного лица, уполномоченного на проведение планового

(рейдового) осмотра)

на основании планового (рейдового) задания "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

в период времени с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_час. \_\_\_\_ мин. по адресу:

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

(место проведения планового (рейдового) осмотра)

проведен плановый (рейдовый) осмотр.

При проведении планового (рейдового) осмотра использовались/не

использовались (нужное подчеркнуть) технические средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о технических средствах фото- и видеозаписи, использованных при

проведении планового (рейдового) осмотра)

По результатам планового (рейдового) осмотра установлено следующее:

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

(сведения о результатах планового (рейдового) осмотра)

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

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

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

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

(должность должностного лица, (подпись) (инициалы, фамилия должностного

уполномоченного на проведение лица)

планового (рейдового) осмотра)

Приложение N 6

к Административному регламенту

исполнения администрацией муниципального

образования "Жердское" функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере благоустройства

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

(должностное лицо, утвердившее

плановое (рейдовое) задание)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о проведении внеплановой проверки

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность должностного лица, уполномоченного на проведение планового

(рейдового) осмотра)

на основании планового (рейдового) задания "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

в период времени с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_час. \_\_\_\_ мин. по адресу:

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

(место проведения планового (рейдового) осмотра)

проведен плановый (рейдовый) осмотр.

По результатам планового (рейдового) осмотра установлено следующее:

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

(сведения о результатах планового (рейдового) осмотра)

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

На основании вышеизложенного и учитывая обстоятельства и характер

нарушений обязательных требований, выявленных по результатам планового

(рейдового) осмотра, необходимо принять решение о проведении внеплановой

проверки в отношении лиц, допустивших данные нарушения.

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

(должность должностного лица, (подпись) (инициалы, фамилия должностного

уполномоченного на проведение планового осмотра

Приложение N 7

к Административному регламенту

исполнения администрацией муниципального

образования "Жердское" функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере благоустройства

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ЖЕРДСКОЕ"

(наименование органа муниципального контроля)

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

(вид муниципального контроля)

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

N \_\_\_\_\_\_ (место составления)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений обязательных требований

По результатам проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(плановой /внеплановой, документарной/ выездной)

проведенной на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты решения о проведении проверки)

в отношении проверяемого лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование - для юридического лица; фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии) - для

физического лица, в том числе индивидуального

предпринимателя)

выявлены следующие нарушения обязательных требований

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

(сведения о нарушениях обязательных требований, выявленных органом

муниципального контроля

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

по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки (документарной,

выездной))

В целях устранения указанных нарушений обязательных требований

проверяемому лицу настоящим предписывается выполнить следующее:

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

(требование об устранении нарушений обязательных требований, выявленных

органом муниципального контроля

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

по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки (документарной,

выездной),

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

и срок, в течение которого данное требование надлежит исполнить)

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

(должность должностного лица, (подпись) (инициалы, фамилия должностного

выдавшего предписание лица)

об устранении нарушений обязательных требований)

 Приложение N 8

к Административному регламенту

исполнения администрацией муниципального

образования "Жердское" функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере благоустройства

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ЖЕРДСКОЕ"

(наименование органа муниципального контроля)

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

(вид муниципального контроля)

Утверждаю

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

(подпись) (инициалы, фамилия

должностного лица,

утвердившего программу)

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

ЕЖЕГОДНАЯ ПРОГРАММА

профилактики нарушений обязательных требований

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п.п. | Наименования мероприятий | Сроки проведения мероприятий | Должностные лица, ответственные за проведение мероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Приложение N 9

к Административному регламенту

исполнения администрацией муниципального

образования "Жердское" функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере благоустройства

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ЖЕРДСКОЕ"

(наименование органа муниципального контроля)

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

(вид муниципального контроля)

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

N \_\_\_\_\_\_ (место составления)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований

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

(сведения о лице, которому адресуется предостережение:

наименование - для юридического лица; фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) - для физического лица,

в том числе индивидуального предпринимателя)

Настоящим сообщается, что в орган муниципального контроля поступила

информация, что Вами могут быть нарушены обязательные требования, проверка

соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а именно:

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

(сведения о том, какие действия (бездействие) приводят или могут привести к

нарушению обязательных требований)

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

(сведения об обязательных требованиях, которые могут быть нарушены, с

указанием нормативного правового акта (включая его структурную единицу),

которым такие требования установлены)

На основании вышеизложенного Вам предлагается следующее:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения указанных обязательных

требований.

2. Направить в орган муниципального контроля в срок, не превышающий 90

дней с момента получения настоящего предостережения, уведомление его об

исполнении.

Контактные данные органа муниципального контроля для направления

уведомления об исполнении предостережения, возражений на предостережение:

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

(почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы

подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения)

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

(должность должностного лица, (подпись) (инициалы, фамилия должностного

подписавшего предостережение лица)