



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 31.01.2020

№ 35

Об утверждении Административного регламента по исполнению администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля по соблюдению требований Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район, администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля по соблюдению Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района» (приложение).

2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать данное постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление

на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

**Административный регламент
по исполнению администрацией муниципального образования
Богородицкий район муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля по соблюдению требований Правил по
нормам и благоустройству территории муниципального образования
город Богородицк Богородицкого района»**

1. Общие положения

1. Административный регламент муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля по соблюдению требований Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района» (далее - Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях исполнения действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района и определяет порядок, сроки и последовательность действий проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству на территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при организации и проведении проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству на территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок выполнения муниципальной функции и стандарт предоставления муниципальной функции;

2) муниципальный контроль за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству - действия должностных лиц органа муниципального контроля, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными

должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований;

3) орган муниципального контроля за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района (далее – Правила благоустройства) - администрация муниципального образования Богородицкий район (далее - Администрация);

4) проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности или действий (бездействия) в области муниципального контроля за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района;

5) мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном Федеральным законом N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, по осмотру и обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков акваторий водоемов, в процессе их эксплуатации, а также по проведению экспертиз и исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

6) мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие, - мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие органов муниципального контроля и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района и не применяются положения Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", устанавливающие порядок организации и проведения проверок;

7) от имени органа муниципального контроля за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству территории . муниципального образования город Богородицк Богородицкого района мероприятия по контролю осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования Богородицкий район - комитет по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район (далее - Комитет).

4. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Муниципальный контроль за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района осуществляется в форме проверок соблюдения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями требований Правил благоустройства при осуществлении ими производственной и иной деятельности в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории.

6. Предметом муниципального контроля за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и содержания территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района, при осуществлении ими производственной и иной деятельности в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории.

7. Орган муниципального контроля организует и проводит мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с

ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству на территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района и размещение на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

7.3. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

7.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

8. Организация осуществления муниципального контроля за соблюдением требований Правил по нормам благоустройства на территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района.

8.1. Комитет осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству на территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района в форме плановых и внеплановых проверок, в форме документарных или выездных проверок, мероприятий по контролю, в том числе в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

9. Для достижения целей, указанных в пункте 7 Административного регламента, Комитет:

- осуществляет контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований к состоянию благоустройства территорий, защите окружающей среды, проведению работ, нарушающих существующее благоустройство на территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района при осуществлении ими производственной и иной деятельности, в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории, установленных законами Тульской области, а также муниципальными правовыми актами.

10. Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами Комитета (главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы), уполномоченными на осуществление муниципального контроля обязательных требований к состоянию благоустройства территорий, защите окружающей

среды, проведению работ, нарушающих существующее благоустройство на территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района при осуществлении ими производственной деятельности.

11. Должностные лица Комитета в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области и постановлениями правительства Тульской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

12. Должностные лица Комитета осуществляют свою деятельность во взаимодействии с правоохранительными органами, организациями, индивидуальными предпринимателями.

13. Должностные лица Комитета на территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района осуществляют контроль за:

а) соблюдением обязательных требований по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечню работ по благоустройству и периодичности их выполнения, установлению порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий, организации благоустройства территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

б) соблюдением обязательных требований по содержанию и эксплуатации элементов благоустройства, созданию технических возможностей беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения по территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района.

14. Должностные лица Комитета по результатам проверки составляют акты проверки. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства на территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района нарушений обязательных требований действующего законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, Тульской области предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

15. Должностные лица Комитета при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в сроки и порядке, которые установлены Постановлением 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, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия".

16. Должностные лица Комитета в течение срока проведения проверок и мероприятий по контролю для предотвращения или пресечения действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному контролю, взаимодействуют с органами внутренних дел.

17. Должностные лица Комитета при организации и проведении проверок и мероприятий по контролю осуществляют взаимодействие со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия:

- с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);
- с федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (далее - ФГБУ "ФКП Росреестра");
- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (далее - Росреестр);
- с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тульской области.

18. Должностные лица Комитета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Тульской области, а также муниципальных правовых актов;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля (заместителя руководителя органа муниципального контроля) муниципального

образования Богородицкий район о назначении проверки получать доступ на объекты производственной деятельности, земельные участки на территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области, а также муниципальных правовых актов;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Тульской области, требований, установленных Правилами по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

6) осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях, в том числе составлять по результатам проверок соблюдения установленных требований законодательства протоколы об административных правонарушениях и иные акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

7) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области, а также муниципальных правовых актов.

19. По результатам проверок должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, составляются акты проверки. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области, а также муниципальных правовых актов, за которое законодательством Российской Федерации, Тульской области предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Копия указанного акта направляется в уполномоченные органы.

20. Должностные лица Комитета, при проведении проверок соблюдения установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области, а также муниципальных правовых актов (далее - проверки) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения и в случае, предусмотренном подпунктом 47.8 настоящего Регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

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

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

21. При проведении проверки сотрудники Комитета не вправе:

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

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, кроме случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному п. 47.1 настоящего Регламента;

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

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе

указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

22. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

5) привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тульской области к участию в проверке;

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

7) юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение 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", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется проверка.

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

2. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение 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", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки должностными лицами по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Комитета, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2). В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

25. Требования к порядку информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Богородицкий район: 301835, РФ, Тульская область, Богородицкий район, город Богородицк, улица Ленина, дом № 3.

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00

пятница и предпраздничные дни - с 09.00 до 17.00

выходные – суббота, воскресенье.

26. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о выполнении муниципальной функции:

адрес электронной почты: ased_mo_bogoroditsk@tularegion.ru

адрес сайта муниципального образования Богородицкий район:

bogorodisk.tularegion.ru

телефоны:

- приемная администрации муниципального образования Богородицкий район: 8(48761) 2-21-30;

- председатель комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район: 8(48761)2-23-40.

27. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- на информационном стенде, размещенном в здании администрации муниципального образования Богородицкий район;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на портале государственных услуг Тульской области;
- на сайте муниципального образования Богородицкий район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет

28. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена заявителем:

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении заявителя;
- по электронной почте.

29. Информация и консультации об исполнении муниципальной функции проводятся должностными лицами. Порядок ее исполнения предоставляется безвозмездно и включает в себя следующие сведения:

- информация об администрации муниципального образования Богородицкий район, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес сайта; график (режим) работы; сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная функция;
- о результатах проводимой проверки;
- о порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

30. Основными требованиями к порядку информирования об исполнении муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

31. Информирование осуществляется в устной или письменной форме.

32. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Богородицкий район при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица администрации муниципального образования Богородицкий район, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления

полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

33. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

34. Порядок, форма размещения информации об исполнении муниципальной функции.

Информация об исполнении муниципальной функции должна содержать:

- информацию о структурном подразделении администрации муниципального образования Богородицкий район;
- информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- информацию о сроках исполнения муниципальной функции;
- информацию о результате исполнения муниципальной функции;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- информацию о порядке получения консультаций;
- порядок обжалования действий (бездействий), принимаемых решений сотрудниками Комитета, а также иными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность, перечень правоустанавливающих документов;
- текст Административного регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения на информационном стенде).

35. Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил реализуется на безвозмездной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение плановых проверок;
- организация и проведение внеплановых проверок;

- порядок оформления результатов проверок;
- ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки;
- межведомственное информационное взаимодействие.

37. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

37.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного распоряжением главы администрации муниципального образования Богородицкий район, который разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной 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".

37.2. В ежегодном Плате указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

37.3. Утвержденный главой администрации муниципального образования Богородицкий район ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация 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.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия проверяет информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

37.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) 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.

37.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

37.6. При проведении плановой проверки может быть предусмотрена обязанность использования должностным лицом органа муниципального контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов), всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, которая обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов.

37.6.1. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. Перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

37.6.2. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля.

37.6.3. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

37.6.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

37.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

37.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

37.9. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка органом муниципального контроля проекта Плана - до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление проекта Плана в органы государственного надзора - в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых совместных проверок. При поступлении из органа государственного надзора предложений о проведении совместных проверок они включаются в проект ежегодного плана проведения совместных проверок;
- направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

37.10. Утвержденный главой администрации муниципального

образования Богородицкий район ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

38. Организация плановых проверок.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

38.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации муниципального образования Богородицкий район о проведении проверки;
- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

38.2. При подготовке проекта распоряжения о проведении проверки используется типовая форма распоряжения, установленная федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

38.2.1. В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

38.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо Комитета обязано представить информацию об органе муниципального контроля за соблюдением требований Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

38.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо Комитета обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

38.5. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 N 1311 "О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю" (далее - Постановление от 15.12.2012 N 1311).

38.6. Срок исполнения административного действия по подготовке проекта распоряжения о проведении проверки - не более 5 рабочих дней.

38.7. Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки:

- о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и

направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

38.8. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

38.9. Результатом организации плановых проверок является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

39. Проведение плановой проверки.

39.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является вручение заверенной печатью копии распоряжения Администрации, которая вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

39.2. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя сотрудник Комитета обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

39.3. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

39.4. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Постановлением от 15.12.2012 N 1311.

40. Организация и проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

40.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

2) 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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение,

входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

40.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 40.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 40.1 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

40.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 40.1 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

40.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 40.1 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена 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, имеющих в

распоряжении органа муниципального контроля.

40.5. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

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

40.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

40.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 40.1 настоящего Регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

40.9. Типовая форма заявления о согласовании органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

40.10. Порядок согласования органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

40.11. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностные лица Комитета представляют либо направляют 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 распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о

проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

40.12. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокуратурой принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

40.13. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями подпункта 2 пункта 40.1 настоящего Регламента;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

40.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений

в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 40.9 и 40.10 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

40.15. Решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

40.16. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 40.1 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре 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.

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

40.18. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

40.19. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа

муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

40.20. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

41. Организация и проведение документарной проверки.

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

41.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

41.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета 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 N 294-ФЗ "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.

41.4. 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 или требований, установленных муниципальными правовыми

актами, 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 распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

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

41.6. 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.

41.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

41.8. 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 десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

41.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 41.8 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

41.10. 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета вправе провести выездную

проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

41.11. При проведении документарной проверки не требуется представления сведений и документов юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не относящихся к предмету документарной проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

42. Организация и проведение выездной проверки.

42.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных Правилами благоустройства.

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

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

1) 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;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения мероприятия по контролю.

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

42.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам

Комитета, 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, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

42.6. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, 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.

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

42.8. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

42.8.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

42.8.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 49.8.1 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного

взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

42.8.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории и иных объектах субъекта малого предпринимательства.

42.8.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

42.8.5. Срок проведения каждой из предусмотренных проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

42.8.6. Учет проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов заносится в единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

43. Порядок оформления результатов проверок.

43.1. По результатам проверки должностное лицо Комитета, проводившее проверку, составляет акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) 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;

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

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

43.3. 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, физическому лицу 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, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа 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 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 лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

43.4. 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 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

43.5. 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.

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

43.7. По завершении проверки должностным лицом Комитета в журнале учета мероприятий по контролю, который ведется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (при наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

43.8. 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 пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию 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.

43.9. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки.

44. Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

44.1. 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 акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

44.2. 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 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

44.3. 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 пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию 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 Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

44.4. Результатом исполнения административного действия является:

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

45. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

45.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым

доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

45.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушений требований законодательства, за которое предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения уполномоченным лицам.

45.3. Одновременно с актом проверки или актом мероприятия по контролю в уполномоченные органы направляются:

копия распоряжения о проведении проверки (в случае проведения проверки);

фотоматериалы (фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка) (при наличии);

сведения о юридическом лице (наименование, ИНН, ОГРН), сведения об индивидуальном предпринимателе (Ф.И.О., ИНН, ОГРНИП);

письменные объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения;

контактный телефон лица, в отношении которого проводилась проверка; иные документы, имеющие значение для своевременного принятия объективного решения по итогам рассмотрения материалов проверки (мероприятия по контролю).

45.4. Результатом выполнения административного действия является:

при выявлении нарушений обязательных требований:

- выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление в уполномоченные органы материалов по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

46. Межведомственное информационное взаимодействие.

46.1. Межведомственное взаимодействие осуществляется между Комитетом и уполномоченными органами.

46.2. В случае выявления нарушений обязательных требований Комитет в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию

акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченные органы, полученные в ходе проверки материалы с приложением документов, подтверждающих наличие нарушения законодательства.

46.3. По результатам принятых мер уполномоченные органы направляют соответствующую информацию в Комитет в течение 5 рабочих дней.

46.4. Результатом проведения межведомственного информационного взаимодействия является:

- повышение эффективности муниципального контроля по соблюдению требований Правил благоустройства.

47. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

48. Способ фиксации результатов выполнения административных процедур - на бумажном и электронном носителях.

IV. Порядок проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие

49. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие, проводятся в тех случаях, когда имеется возможность проверить соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по соблюдению Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района без взаимодействия органа муниципального контроля и данных лиц в части предоставления информации и исполнения требований органа муниципального контроля.

50. Должностные лица Комитета осуществляют мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие, в рамках муниципального контроля по соблюдению Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района в форме документарных и выездных мероприятий по контролю, проводимых в соответствии с настоящим Регламентом.

51. При проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие, орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с федеральными органами власти и их территориальными органами, органами власти Тульской области, органами местного самоуправления, а также иными организациями, если такое взаимодействие необходимо для осуществления муниципального контроля по соблюдению требований Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района

52. Основанием для проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие, является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение информации в ходе обследования территории о нарушениях юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района.

53. В случае принятия решения о проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие, уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не требуется.

54. По результатам проведенных мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие, составляется акт мероприятия по контролю по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

К акту мероприятия по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие, прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз, дающих разъяснение по вопросам нарушения требований Правил благоустройства, фототаблица (при наличии) и иные связанные с результатами мероприятий по контролю документы или их копии.

55. В случае выявления в ходе проведения проверки или мероприятия по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие, в рамках осуществления муниципального контроля по соблюдению требований Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района нарушения требований законодательства, за которое предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки или акта мероприятия по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие, направляет копию акта проверки или акта мероприятия по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие, с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченные органы.

56. Одновременно с копией акта проверки или акта мероприятия по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие, в уполномоченные органы направляются:

копия распоряжения о проведении проверки (в случае проведения проверки);

сведения о наличии (отсутствии) правоустанавливающих документов на объект;

фотоматериалы (фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка) (при наличии);

сведения о физическом лице, сведения об адресе объекта, используемого физическим лицом;

сведения о юридическом лице (наименование, ИНН, ОГРН), сведения об индивидуальном предпринимателе (Ф.И.О., ИНН, ОГРНИП);

схема расположения проверяемого земельного участка на кадастровой

карте (территории) (при наличии);
 обмер площади земельного участка (при наличии);
 письменные объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение (при наличии);
 контактный телефон лица, в отношении которого проводилась проверка;
 иные документы, имеющие значение для своевременного принятия объективного решения по итогам рассмотрения материалов проверки (мероприятия по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие).

V. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по выполнению муниципальной функции.

58. Руководители, ответственные за организацию работы, осуществляют контроль за исполнением должностными лицами Комитета служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

59. Сотрудники Комитета, проводящие проверки, несут персональную ответственность за полноту и правильность их проведения, сохранность документов, порядок и сроки их проведения.

60. Обязанности сотрудников Комитета, участвующих в исполнении муниципальной функции, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

61. Сотрудники Комитета в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

63. Результаты проведенной проверки с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок не могут являться доказательствами нарушения

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

64. К грубым нарушениям установленных требований к проведению проверок относятся:

- 1) отсутствие оснований проведения плановой проверки;
- 2) несоблюдение срока уведомления о проведении проверки;
- 3) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан;
- 4) проведение внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 5) нарушение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;
- 6) проведение проверки без распоряжения руководителя;
- 7) истребование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 8) превышение установленных сроков проведения проверок;
- 9) непредставление акта проверки;
- 10) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- 11) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

65. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) уполномоченных лиц Комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

66. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) уполномоченных лиц Комитета, также учитываются расходы, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

67. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями уполномоченных лиц

Комитета, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

68. Действия (бездействие) и решения специалистов (сотрудников) Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Комитет и (или) главе администрации муниципального образования Богородицкий район:

- в администрацию муниципального образования Богородицкий район по адресу: 301835, Тульская область, Богородицкий район, город Богородицк, улица Ленина, дом № 3, тел. 8(48761) 2-21-30;

- комитет по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район: 301835, Тульская область, Богородицкий район, город Богородицк, улица Ленина, дом № 3, тел. 8(48761) 2-23-40

- посредством электронной почты (в электронном виде), а также электронной приемной администрации муниципального образования Богородицкий район на официальном сайте муниципального образования адрес электронной почты: ased_mo_bogoroditsk@tularegion.ru

адрес сайта муниципального образования Богородицкий район: bogorodisk.tularegion.ru

69. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие), осуществляемые сотрудниками и руководителем Комитета при проведении проверок, а также принятые решения о проведении проверок.

70. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, письменного предложения, заявления (далее - обращение) в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также электронной приемной администрации муниципального образования Богородицкий район на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район.

72. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение (предложение, заявление или жалобу), в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также электронной приемной администрации муниципального образования Богородицкий район на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

73. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации такого обращения.

74. Ответ на обращение, поступившее в Комитет или администрацию муниципального образования Богородицкий район в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

75. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

76. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

77. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

80. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных

в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Комитет или соответствующему должностному лицу.

81. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

85. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ПРАВИЛ ПО НОРМАМ И БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БОГОРОДИЦК БОГОРОДИЦКОГО РАЙОНА

Составление до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального образования город Богородицк Богородицкого района	
Направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального образования город Богородицк Богородицкого района в Богородицкую межрайонную прокуратуру	
Утверждение ежегодного плана плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального образования город Богородицк Богородицкого района постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район и направление его до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Богородицкую межрайонную прокуратуру	
Размещение утвержденного ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального образования город Богородицк Богородицкого района на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети "Интернет"	
Составление проекта распоряжения Органа контроля проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с утвержденным планом	
Издание распоряжение руководителя Органа муниципального контроля о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя	Издание распоряжение руководителя Органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
При наличии оснований направление в Богородицкую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя	
Отказ в согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя	Согласование проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведение плановой проверки	Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведение внеплановой проверки
Оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица составление акта в 2 экземплярах	

Вручение одного экземпляра составленного акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки	
При проведении плановой (внеплановой) проверки выявлены нарушения	При проведении плановой (внеплановой) проверки не выявлены нарушения
Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения	
Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений	
Составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных статьями главы 8 Закона Тульской области от 09.06.2003 N 388-ЗТО "Об административных правонарушениях в Тульской области"	
Утверждение задания на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования)	
Проведение планового (рейдового) осмотра (обследования)	
При проведении планового (рейдового) осмотра выявлены нарушения	При проведении планового (рейдового) осмотра не выявлены нарушения
Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, Предостережение о недопустимости нарушений Правил	При наличии сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений Правил, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением не подтвержденных), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении Правил
При наличии оснований направление мотивированного представления о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя	

**Администрация
муниципального образования Богородицкий район**_____
(место составления акта)_____
(дата составления акта)_____
(время составления акта)**АКТ
мероприятия по контролю, при проведении которого не требуется
взаимодействие, органа муниципального контроля в отношении
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

_____ 20__ г.

по адресу: _____
(место проведения мероприятия по контролю)На основании: _____
(указывается дата и номер распоряжения о проведении
мероприятия по контролю)

было проведено мероприятие по контролю в отношении:

(наименование юридического лица (фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность мероприятия по контролю:

(дней/часов)Акт составлен: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего(их) мероприятие по контролю; в случае
привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности
экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство)

В ходе проведения мероприятия по контролю установлено:

(указывается характер нарушений и лицо(лица), допустившее(ие)
нарушения; вывод по результатам мероприятия по контролю)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших мероприятие по контролю

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, инициалы и подпись
руководителя)

от "___" "___" 20__ г.

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования)
объектов благоустройства на территории муниципального образования
город Богородицк Богородицкого района
N _____

г. Богородицк

"___" "___" 20__ г.

1. Провести плановые (рейдовые) осмотры (обследования) объектов благоустройства (далее - осмотр (обследование)), расположенных по адресам (маршрут): _____

(объекты, адреса их расположения (маршрут))

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение осмотров (обследований), должностное лицо:

(ФИО, занимаемая должность)

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение осмотров (обследований), должностных лиц:

(руководитель комиссии, состав комиссии, ФИО, занимаемая должность)

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

(ФИО, занимаемая должность, ИНН экспертной организации)

4. Цель и задачи проведения осмотров (обследований): _____

5. Срок проведения осмотров (обследований): _____ рабочих дней.

6. К осмотрам (обследованиям) приступить с "___" "___" 20__ года.

7. Осмотры (обследования) завершить не позднее "___" "___" 20__ года.

<*> В случае необходимости привлечения к проведению осмотра двух и более уполномоченных должностных лиц распоряжением, утверждающим задание, создается инспекция для проведения осмотра, назначается ее руководитель и определяется ее состав.

**Администрация
муниципального образования Богородицкий район**
(наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ
планового (рейдового) осмотра (обследования) объектов
благоустройства на территории муниципального образования
город Богородицк Богородицкого района**

города Кирова N _____

Плановый (рейдовый) осмотр (обследование) (далее - осмотр) проведен:
на основании _____

_____ (задание на проведение осмотра с указанием реквизитов (номер, дата),
вид документа, утвердившего задание, с указанием реквизитов (номер, дата))

по адресу/адресам (маршруту): _____

_____ в период с " ____ : ____ " ____ " ____ " ____ года
по " ____ : ____ " ____ " ____ " ____ года,

в результате:

осмотрены объекты благоустройства - _____

_____ осуществлены мероприятия - _____

_____ (в том числе применение фотосъемки и (или) видеосъемки, составление
планов, схем, фото-таблиц)

Общая продолжительность осмотра: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившее(ие) осмотр: _____

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

В ходе проведения осмотра:

выявлены: _____

(готовящиеся нарушения или наличие признаков нарушений требований
Правил с указанием характера нарушений; лица, допустившие нарушения
(при наличии такой информации))

приняты меры по пресечению выявленных в ходе осмотра нарушений
требований правил благоустройства на территории муниципального образования
"Город Киров" (в случае выявления в ходе осмотра таких
нарушений): _____

нарушений не выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ / _____

_____ / _____

Подписи экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к
проведению проверки: _____ / _____

_____ / _____

**Администрация
муниципального образования Богородицкий район**
(наименование органа муниципального контроля)

"___" _____ 20__ г.
(дата составления)

(адрес, номер контактного телефона,
факса, адрес электронной почты
органа муниципального контроля)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения Правил по нормам и благоустройству
территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района
N ____

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

В рамках (отметить нужное):

☐ организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями,

☐ поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и заявлении(ях),
информации от органов государственной власти, органов местного
самоуправления, из средств массовой информации,

установлено: _____

(указание на требования правил благоустройства на территории
муниципального образования город Богородицк Богородицкого района, информация о том,
какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят
или могут привести к нарушению требований указанных правил)

На основании ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

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

о недопустимости указанных нарушений Правил по нормам и благоустройству территории
муниципального образования город Богородицк Богородицкого района

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения Правил по нормам и благоустройству
территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района;
2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения:

в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: _____

_____;

(адрес органа муниципального контроля)

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты:

e-mail: _____;

(адрес электронной почты органа муниципального контроля)

факсом по номеру _____

(номер факса органа муниципального контроля)

в срок до " ____ " _____ 20__ года.

(должность, фамилия, инициалы лица,
принявшего решение о направлении
предостережения)

(подпись)

МП

Предостережение направлено _____

_____.

(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг")

**Администрация
муниципального образования Богородицкий район**
(наименование органа муниципального контроля)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

(время составления)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений требований Правил по нормам и
благоустройству территории муниципального образования
город Богородицк Богородицкого района
N _____

Выдано: _____
(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

на основании акта проверки от " ____ " _____ 20__ г. N _____.
Мною (нами), _____

(Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), должность(и), номер(а)
служебного(ых) удостоверения(й), кем и когда выдано(ы))
при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального контроля за
соблюдением Правил по нормам и благоустройству территории муниципального образования
город Богородицк Богородицкого района выявлены следующие факты:

(факты допущенных нарушений требований Правил по нормам и благоустройству
территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района)
Данные факты являются нарушением: _____

(наименование Правил по нормам и благоустройству территории муниципального
образования город Богородицкого района, за нарушение которых законодательством
Тульской области предусмотрена административная ответственность, указать номера
пунктов, требования которых нарушены)

На основании ст. 17, п. 1, пп. 1 Федерального закона от 26 декабря 2008
г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля"

ПРЕДПИСЫВАЮ(ЕМ):

(указать сроки (дату) исполнения)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в _____

(адрес органа муниципального контроля, адрес электронной почты органа
муниципального контроля)

Предписание от "___" _____ 20__ г. N _____ выдал(а):

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание от "___" _____ 20__ г. N _____ получил(а):

(должность лица, получившего предписание) (подпись) (фамилия, имя,
отчество)

Отметка об отказе в ознакомлении с предписанием и от получения копии
предписания:

(подпись должностного лица, которым выдано предписание)