



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Лесной

#### ***Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной»***

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом городского округа «Город Лесной», принятым решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490, постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.12.2013 № 2471 «О порядке осуществления муниципального контроля администрацией городского округа «Город Лесной», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 26.12.2018 № 113 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Лесной», в целях организации и осуществления на территории городского округа «Город Лесной» муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 03.10.2017 № 1237 «Об утверждении административного

регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении  
административного регламента  
осуществления муниципального  
контроля в сфере благоустройства  
территории городского округа  
«Город Лесной»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной» - деятельность администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемая в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.2. Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа «Город Лесной», а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными), правоохранительными органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

#### **ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

1.3. Органом местного самоуправления, на который возложены полномочия по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной», является исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – администрация городского округа «Город Лесной» (далее – администрация или орган муниципального контроля).

Полномочия по исполнению функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной» возложены на следующие структурные подразделения администрации:

отдел энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной»;

управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».

Координация деятельности по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной» возлагается на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному

хозяйству.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства (далее – должностное лицо администрации или органа муниципального контроля), устанавливается распоряжением администрации городского округа.

### **ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1.4. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

### **ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1.5. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории городского округа «Город Лесной», утвержденными решением Думы городского округа «Город Лесной» от 26.12.2018 № 113 (далее – Правила благоустройства) и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, за исключением требований, ответственность за которые предусмотрена Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», за нарушение которых органы местного самоуправления вправе привлекать к административной ответственности, а также организация органом муниципального контроля и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

### **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1.6. Права и обязанности должностного лица органа муниципального контроля.

1) Должностное лицо органа муниципального контроля имеет право:

запрашивать и получать от физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы и (или) информацию, касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы и (или) информация субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам администрации в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки или на основании письменного запроса;

пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского округа о проведении проверки в присутствии физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), посещать и обследовать используемые физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями земельные участки, водные объекты, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций).

Должностное лицо администрации имеет право на защиту от посягательства на честь и достоинство, а также на компенсацию вреда, причиненного вследствие исполнения им должностных обязанностей.

2) Должностное лицо органа муниципального контроля обязано:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные правовые акты городского округа «Город Лесной», права и законные интересы физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенную в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

не требовать от физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, включенных в Перечень;

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

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

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

необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок);

в случае выявления при проведении проверки нарушений физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

1.7. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное

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

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

представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому физическому и юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами 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, включенными в Перечень;

получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам администрации необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

обеспечить доступ должностным лицам администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию объектов, используемых физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

обеспечить безопасное пребывание должностных лиц администрации, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

ознакомиться с результатами проверки;

обеспечить в установленные сроки выполнение предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в сфере рекламы.

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1.9. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, непосредственно лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, предоставляются следующие документы (копии):

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документ, удостоверяющий личность для физического лица, индивидуального предпринимателя, либо представителя юридического лица;

учредительные документы юридического лица;

копия договора (договоров) на сбор, вывоз и размещение отходов со специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

копии платежных документов, подтверждающих выполнение работ по вывозу и утилизации твердых бытовых отходов;

копии документов, подтверждающих согласование места для временного складирования отходов;

перечень объектов на территории городского округа с указанием точного адреса, на которых проводились работы, связанные с нарушением благоустройства территории с приложением информации о сроках фактического (планируемого) восстановления благоустройства.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно с подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы представляются в виде копий, заверенных нотариально.

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1.10. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

кадастровый план территории.

### **ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения физического лица, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными



правовыми актами и иные), а также принятие мер администрацией по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

1.12. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

оформление и вручение (направление) акта проверки физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

направление акта и материалов проверки в административную комиссию городского округа «Город Лесной» в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях в Свердловской области» в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушении действующего законодательства Российской Федерации.

## **Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

### **ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица):

посредством размещения на информационных стендах администрации;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, в региональной государственной информационной системе РГУ, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в средствах массовой информации;

путем устного консультирования на личном приеме;

по телефону, электронной почте;

письменным сообщением в ответ на письменное обращение.

2.2. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, предоставляется должностными лицами администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.3. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным контролем;

решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагающихся к ним материалах;

сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

место размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

#### 2.4. Требования к информированию заинтересованных лиц:

Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется должностными лицами администрации при обращении за информацией лично или по телефону.

При ответах на устные обращения, в том числе телефону, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное консультирование не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и/или размещения их в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 2.5. Информация об органе муниципального контроля:

Справочная информация об органе муниципального контроля размещена на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной информационной системе РГУ, на Едином портале.

### **ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.6. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

2.7. Срок проведения каждой (документарной и выездной) из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.8. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.9. Срок проведения проверок в отношении физических лиц не может превышать 30 календарных дней со дня получения ими распоряжения о проведении проверки.

2.10. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.8 данного 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.

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

2.12. В случае мотивированного обоснования должностными лицами администрации о необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) 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.

2.13. Продление срока проведения проверки оформляется распоряжением администрации городского округа «Город Лесной» о продлении срока проведения проверки.

2.14. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

### **ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ РЕЗИДЕНТОВ ТЕРРИТОРИИ ОПЕРЕЖАЮЩЕГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ «ЛЕСНОЙ»**

2.15. Муниципальный контроль на территории опережающего социально-экономического развития «Лесной» (далее – территория опережающего развития) в отношении резидентов территории опережающего развития осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на территории опережающего развития, организацией и проведением проверок резидентов территории опережающего развития, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

2.17. Плановые проверки по отдельным видам муниципального контроля проводятся органами муниципального контроля в виде совместных проверок. Виды муниципального контроля, при осуществлении которых плановые проверки проводятся в виде совместных проверок, и порядок проведения таких проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.18. Срок проведения плановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

2.19. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица органов муниципального контроля выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

2.20. Органы муниципального контроля проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

2.21. При неисполнении резидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего социально-экономического развития может быть прекращен по решению суда на основании заявления Министерства экономического развития Российской Федерации.

2.22. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» (далее – Порядок согласования проведения внеплановых проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития). Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

2.23. В целях согласования проведения внеплановой проверки органы муниципального контроля в день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки резидента территории опережающего развития представляет или направляет в Министерство экономического развития Российской Федерации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения с сопроводительным письмом за подписью руководителя, заместителя руководителя органа контроля.

2.24. По результатам рассмотрения поступивших из органа контроля документов на согласование проведения внеплановой проверки не позднее чем в течении одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченным должностным лицом Министерства экономического развития Российской Федерации принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

2.25. Решение Министерства экономического развития Российской Федерации о согласовании проведения внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган контроля.

Второй экземпляр решения хранится в Министерстве экономического развития Российской Федерации.

2.26. Основанием для отказа в согласовании внеплановой проверки в отношении резидентов являются:

- а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.23. настоящего регламента;
- б) отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки;
- в) наличие в действиях должностных лиц органа муниципального контроля признаков избыточного или необоснованного вмешательства в деятельность резидента;
- г) осуществление проведения внеплановой проверки, противоречащий федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- д) несоответствие предмета внеплановой проверки полномочиям органа контроля;
- е) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного и того же резидента несколькими органами контроля.

2.27. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются 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 органы контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Министерства экономического развития Российской Федерации о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 2.23. настоящего регламента, в течение двадцати четырех часов.

В этом случае уполномоченное должностное лицо Министерства экономического развития Российской Федерации принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

2.28. В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки Министерство экономического развития Российской Федерации направляет руководителю контрольного органа мотивированное предложение о необходимости завершения проведения внеплановой проверки. Одновременно копия указанного предложения направляется в Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации соответствующего субъекта Российской Федерации.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- планирование и подготовка к проведению проверки;

направление запросов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 1.10 настоящего регламента;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ФИЗИЧЕСКИМИ И ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

3.2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся наблюдения за соблюдением обязательных требований, установленных Правилами благоустройства и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

3.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании задания на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) объектов благоустройства на территории городского округа «Город Лесной», утверждаемого руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля (приложение № 3).

В ходе мероприятия по контролю без взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся следующие мероприятия:

визуальный осмотр;

фиксация результатов осмотра обследования, в том числе с применением технических средств;

при необходимости получение необходимых документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам проведенного мероприятия по контролю без взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, уполномоченным должностным лицом составляется акт планового (рейдового) осмотра (обследования) объектов благоустройства на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Акт) (приложение № 4) в двух экземплярах.

Акт составляется не позднее трех рабочих дней после завершения осмотра, обследования соответствующих объектов благоустройства.

Должностное лицо уполномоченного органа вносит информацию о проведенном плановом (рейдовом) осмотре объектов благоустройства на территории городского округа «Город Лесной» в журнал учета плановых (рейдовых) осмотров объектов благоустройства на территории городского округа «Город Лесной».

3.4. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

3.5. В случае выявления нарушений при наблюдении за соблюдением обязательных требований, установленных Правилами благоустройства и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в

письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункте 3.19.1 настоящего регламента.

3.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, установленных Правилами благоустройства и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, орган муниципального контроля направляют физическому и юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 3.6. настоящего регламента.

3.8. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для физического и 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».

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

3.10. В возражениях указываются:

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

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

3.12. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет физическому и юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего регламента.

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

3.14. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица и индивидуального предпринимателя;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных Правилами благоустройства и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

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

## **ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ**

3.16. Административная процедура включает следующие административные действия:

- формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития «Лесной»;
- формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка внеплановой проверки физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- подготовка муниципального правового акта администрации (распоряжение) о проведении проверки и уведомление физического и юридического лица и индивидуального предпринимателя о проверке.

3.17. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития «Лесной».

3.17.1. При формировании проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ответственный исполнитель органа муниципального контроля должен проверить является ли субъект контроля резидентом территории опережающего социально-экономического развития. Реестр резидентов территории опережающего социально-экономического развития ведется и размещается на сайте управляющей компании территории опережающего социально-экономического развития.

3.17.2. Органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля, планирующие проведение проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляют для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (далее - уполномоченный орган), проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.17.3. Уполномоченный орган не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты планов на рассмотрение наблюдательному совету



территории опережающего социально-экономического развития.

3.17.4. Наблюдательный совет территории опережающего социально-экономического развития совместно с резидентами территории опережающего социально-экономического развития и органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в уполномоченный орган.

3.17.5. При принятии решения о необходимости проведения совместной плановой проверки наблюдательным советом территории опережающего социально-экономического развития учитываются следующие критерии:

а) совмещение проверок по видам государственного контроля (надзора), муниципального контроля, осуществляемых одним органом государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

б) количество одновременно проводящих проверку органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля в отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития (рекомендованное количество - не более 5);

в) совмещение проверок, отдельно проводимых в рамках осуществления федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

3.17.6. Уполномоченный орган в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет органам государственного контроля (надзора), муниципального контроля, представившим на согласование проект плана, предложения для внесения в этот план либо сообщает о его согласовании.

3.17.7. При подготовке соответствующих предложений уполномоченным органом учитывается решение наблюдательного совета территории опережающего социально-экономического развития.

3.17.8. Органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля осуществляют доработку проекта плана с учетом предложений уполномоченного органа.

3.17.9. Согласование проектов планов с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.17.10. Органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля направляют в уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденные планы проведения указанных проверок.

3.17.11. Уполномоченный орган формирует сводный ежегодный план проведения совместных плановых проверок резидентов территорий опережающего социально-экономического развития и размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.17.12. Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, формируемом в соответствии с пунктами 3.17.2 – 3.17.11 настоящего регламента, в течение срока, установленного пунктом 2.15 настоящего регламента.

3.17.13. Органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля, участвующие в совместной плановой проверке, уведомляют уполномоченный орган о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.17.14. Представитель уполномоченного органа и (или) представитель управляющей компании территории опережающего социально-экономического развития может присутствовать

при проведении выездной совместной плановой проверки.

3.17.15. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами каждого органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля, проводящего проверку, составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

3.17.16. В течение 5 рабочих дней со дня составления соответствующего акта орган государственного контроля (надзора), муниципального контроля направляет в уполномоченный орган его копию.

3.18. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.18.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация городского округа «Город Лесной» направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру ЗАТО г. Лесной.

3.18.2. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.18.3. Администрация городского округа «Город Лесной» 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.

3.18.4. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.18.5 Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

3.18.6. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.19. Подготовка внеплановой проверки физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.19.1. Внеплановая проверка физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя не требует планирования. Основаниями для подготовки к ее проведению являются:

1) истечение срока исполнения физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных Правилами благоустройства и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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;

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

Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе внеплановые выездные проверки, по основаниям, указанным в подпунктах 2-3 настоящего пункта, согласовываются администрацией с прокуратурой ЗАТО г. Лесной в порядке, установленном частями 7-15 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проведение внеплановых проверок соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, физических лиц осуществляется без согласования с прокуратурой.

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

3.19.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.19.1, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.19.1 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.

3.20. Подготовка муниципального правового акта администрации (распоряжение) о проведении проверки и уведомление физического и юридического лица и индивидуального предпринимателя о проверке.

3.20.1. По основаниям, указанным в пунктах 3.19.1 и 3.19.2 настоящего регламента, должностное лицо администрации готовит проект распоряжения администрации о проведении проверки.

Согласование проекта распоряжения администрации о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном администрацией для согласования проектов муниципальных правовых актов администрации.

3.20.2. Подготовленный и оформленный проект распоряжения администрации о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе городского округа «Город Лесной» либо заместителю главы городского округа «Город Лесной», уполномоченному на подписание соответствующих распоряжений.

3.20.3. Издание распоряжения администрации о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:

не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;

не позднее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

3.20.4. Внесение изменений в персональный состав должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение проверки, вида проверки, сроков ее окончания оформляются распоряжением администрации о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

3.20.5. Копия распоряжения администрации о проведении плановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе факсимильной связью с подтверждением получения документа. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.20.6. Копия распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется физическому и юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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 физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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.

3.20.7. Должностные лица администрации обязаны обеспечить надлежащую фиксацию факта получения субъектом проверки (уполномоченным лицом) копии распоряжения администрации о проведении проверки.

3.20.8. Эксперты и экспертные организации, привлекаемые к проведению плановой выездной проверки, уведомляются о проверке не позднее, чем за три рабочих дня до ее проведения. При привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки уведомление направляется в день издания распоряжения администрации о внеплановой выездной проверке.

3.20.9. Результатом выполнения административной процедуры планирования и подготовки к проведению проверки является изданное распоряжение администрации о проведении плановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя или внеплановой проверки физического и юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также

направление уведомления о проверке в установленные сроки субъекту проверки, экспертам и экспертным организациям.

### **НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ**

3.21. После издания распоряжения администрации о проведении плановой или внеплановой проверки должностное лицо администрации запрашивает документы, указанные в пункте 1.10. настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Лесной отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее - Росреестр) для получения:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;  
выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;  
кадастрового плана территории.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностное лицо администрации направляет запрос до начала проведения документарной проверки, в срок получения запрашиваемых сведений к началу срока осуществления проверки. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

### **ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ**

3.22. Административная процедура включает следующие административные действия:

- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки.

3.23. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся должностными лицами администрации:

с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее – выездные проверки). Выездная проверка физического лица проводится по месту нахождения объекта и элементов благоустройства;

без выезда по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее – документарные проверки). Документарная проверка физического лица проводится без выезда по месту нахождения объекта и элементов благоустройства.

3.24. Основанием для начала осуществления административной процедуры является изданное распоряжение администрации о проведении проверки физического и юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица администрации, которые указаны в распоряжении администрации о проведении проверки.

3.25. Началом срока проведения документарной проверки является день начала проверки, указанный в распоряжении администрации о проведении проверки, окончанием срока проведения документарной проверки является день подписания акта проведения проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица администрации, уполномоченного на проверку.

3.26. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются:

документы, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок и ранее выданные предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

учредительные и правоустанавливающие документы деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;  
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  
выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

кадастровый план территории;

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя;

документ, удостоверяющий личность для физического лица, индивидуального предпринимателя, либо представителя юридического лица;

копия договора (договоров) на сбор, вывоз и размещение отходов со специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

копии платежных документов, подтверждающих выполнение работ по вывозу и утилизации твердых бытовых отходов;

копии документов, подтверждающих согласование места для временного складирования отходов;

перечень объектов на территории городского округа с указанием точного адреса, на которых проводились работы, связанные с нарушением благоустройства территории с приложением информации о сроках фактического (планируемого) восстановления благоустройства.

3.27. Документы, предусмотренные распоряжением администрации о проведении проверки, представляются физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в дату начала осуществления проверки, указанного в распоряжении.

Субъект проверки представляет документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица или 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.

Получение от субъекта проверки документов контролируется должностным лицом администрации.

3.28. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются должностным лицом администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо администрации знакомит физическое лицо, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя физического лица и юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.29. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у администрации, а также представленных субъектом проверки согласно распоряжению администрации о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований, установленных Правилами благоустройства и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, в адрес субъекта проверки направляется мотивированный письменный запрос администрации с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки.

3.30. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и/или противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и/или полученным в ходе осуществления муниципального контроля, субъекту проверки направляется мотивированный письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Запрос направляется субъекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

Должностное лицо администрации рассматривает полученные от физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.31. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя;

не представляется возможным оценить соответствие деятельности физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным Правилами благоустройства и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.32. Моментом начала срока проведения выездной проверки является день (час) прибытия должностного лица администрации на объект хозяйственной и иной деятельности, особо охраняемую природную территорию местного значения.

3.33. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности субъекта проверки должностное лицо администрации предъявляет свое служебное удостоверение. Физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя) предъявляется также для ознакомления заверенная копия распоряжения администрации о проведении проверки и заверенная копия решения прокуратуры ЗАТО г. Лесной о согласовании проверки в случаях, когда необходимо такое согласование.

3.34. Должностное лицо администрации обязано ознакомить субъекта проверки, руководителя (уполномоченного представителя):

- 1) с полномочиями должностного лица, уполномоченного на проверку;
- 2) с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки;
- 3) с видами и объемом мероприятий по контролю;
- 4) с составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае привлечения их к выездной проверке;
- 5) со сроками и с условиями проведения проверки.

3.35. Должностное лицо администрации совместно с субъектом проверки, руководителем (уполномоченным представителем) определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми физическое и юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

Проведение проверок в нерабочее время субъекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки.

3.36. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, должностное лицо администрации вправе потребовать для ознакомления документы физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.37. Представляемые или изготовленные физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого лица. Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приема-передачи.

В случае отсутствия документов (информации) и/или возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, физическое лицо, руководитель (уполномоченное им лицо) должен представить должностному лицу администрации письменное объяснение по факту непредставления (отказа в представлении) документов с указанием причин

непредставления.

3.38. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований, установленных Правилами благоустройства и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, нанесения ущерба (вреда) жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом администрации журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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

### **ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

3.40. По результатам проверки должностным лицом администрации составляется акт проверки. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, предусмотренном частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.41. Акт проверки составляется по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141), в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается должностным лицом администрации, в случае несогласия с содержанием акта проверки излагается в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы и/или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

3.42. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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, 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.

В случае отказа физического лица, руководителя субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на двух экземплярах акта проверки делается надпись: «От получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества физического лица, руководителя субъекта проверки или иного уполномоченного лица. Указанная надпись удостоверяется подписью кого-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.44. Физическое и юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом физическое и юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.45. В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по согласованию с прокуратурой ЗАТО г. Лесной, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

3.46. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом администрации производится запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, оформленном в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При выездной проверке субъекта малого предпринимательства в журнале учета проверок указываются даты, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения должностного лица администрации на месте осуществления деятельности субъекта проверки (с указанием места проверки).

3.47. Результатом выполнения данного административного действия является оформление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а также направление акта проверки в прокуратуру ЗАТО г. Лесной в случаях, если проведение выездной внеплановой проверки проводилось по согласованию с указанным органом.

### **ПРИНЯТИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ МЕР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

3.48. В случае выявления при проведении проверки физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований, установленных Правилами благоустройства и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, должностное лицо администрации проводившее проверку в рамках своих полномочий, обязано:

1) вместе с актом проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и/или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда 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 мероприятиях, предусмотренных законодательством. Форма предписания установлена приложением № 1 к настоящему регламенту. Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки;

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;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения или не исполнивших предписания, к предусмотренной законодательством ответственности.

3.49. Критерием принятия решения об осуществлении контроля исполнения ранее выданного предписания является истечение срока, установленного в указанном предписании.

Должностное лицо органа муниципального контроля контролирует представление субъектом проверки информации (материалов) об устранении выявленных в ходе проведенной проверки нарушений в установленный в предписании срок.

3.50. В случае непредставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений или ходатайства о продлении сроков должностное лицо администрации рассматривает и устанавливает необходимость проведения внеплановой проверки.

Срок предоставления субъектом проверки информации о выполнении предписания или о продлении сроков устранения нарушений – не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

3.51. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия в рамках административной процедуры «Проведение проверок» настоящего регламента.

3.52. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии письменного ходатайства субъекта проверки с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

В случае установления объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется субъект проверки.

3.53. Основанием для принятия мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности является наличие фактов, указывающих на административные правонарушения в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

3.54. Акт проверки и материалы, полученные в результате проверки, содержащие данные, указывающие на нарушение действующего законодательства Российской Федерации, не позднее семи рабочих дней со дня оформления результатов проверки направляются, в зависимости от состава правонарушения, в административную комиссию городского округа «Город Лесной» либо органы прокуратуры, органы внутренних дел, в соответствии с их компетенцией, для решения

вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений в соответствии с подведомственностью.

Указанные материалы направляются с сопроводительным письмом, в котором кратко излагается суть нарушений со ссылками на нормы законодательства, а также указываются сведения о лицах, в отношении которых проведена проверка.

3.55. Глава городского округа «Город Лесной» незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или его прекращению в рамках своих полномочий в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность физического и 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) представляет 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.

3.56. Все документы, составленные либо полученные в процессе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, подлежат включению в дело, формируемое должностным лицом администрации. Хранение указанного дела осуществляется в соответствии с порядком, установленным в администрации.

Указанное дело предоставляется администрацией на основании мотивированных письменных запросов органов государственной власти, в том числе органов государственного контроля (надзора), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.57. Результатом выполнения данного административного действия является:

выдача предписания физическому и юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и контроль его исполнения в установленные сроки;

направление акта проверки и материалов, полученных в результате проверки, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения или преступления, в административную комиссию городского округа «Город Лесной»;

а также направление администрацией информации, содержащей данные, указывающие на нарушение действующего законодательства Российской Федерации, в органы государственного контроля (надзора), правоохранительные органы или органы прокуратуры, принятие мер в соответствии со своей компетенцией по привлечению к административной ответственности и по недопущению 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, его прекращению.

### **ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.58. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверки запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

##### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной», устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляются начальником управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» и начальником отдела энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» в соответствии с их компетенцией по каждой процедуре в соответствии с настоящим регламентом, а также посредством проведения администрацией:

проверок качества исполнения должностным лицом администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной»;

проверок обоснованности выдачи предписаний.

##### **ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.2. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, соблюдения и исполнения должностным лицом администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной», устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.3. Для проведения проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля распоряжением администрации формируется комиссия, в состав которой включается должностное лицо администрации.

4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. Проверки полноты и эффективности муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные

интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

4.7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

#### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.8. Должностное лицо администрации несёт персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностного лица администрации закрепляется в должностной инструкции.

4.9. По результатам проведенных проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований при осуществлении муниципального контроля по результатам служебного расследования виновные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

#### **ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

4.10. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при исполнении должностным лицом администрации указанного муниципального контроля.

4.11. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностным лицом администрации) действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностным лицом администрации) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и/или законных интересов.

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

#### **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Действия (бездействие) должностного лица администрации, а также принимаемые им решения в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица) в досудебном (внесудебном) и/или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностного лица администрации, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом.

### **ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

5.3. Жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль, может быть направлена главе городского округа «Город Лесной».

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», должна быть подписана заинтересованным лицом, обратившимся с жалобой и должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы или их копии. К жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

### **ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.5. Заинтересованные лица вправе:

1) обращаться в орган муниципального контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ**

5.6. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, членов его семьи, глава городского округа «Город Лесной» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа «Город Лесной» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.9. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию лично от заинтересованного лица или в форме почтового отправления либо в форме электронного документа, в том числе поданного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.10. Глава городского округа «Город Лесной» вправе запросить у заинтересованного лица необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц администрации.

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заинтересованным лицом в пятидневный срок со дня поступления запроса.

### **СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава городского округа «Город Лесной» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

### **РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы главой городского округа «Город Лесной» принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу по почте и/или по электронной почте либо посредством федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

### **ПРАВО ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА СУДЕБНУЮ ЗАЩИТУ СВОИХ ИНТЕРЕСОВ, В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в сфере благоустройства  
территории городского округа  
«Город Лесной»

**ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА  
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального контроля, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в сфере благоустройства  
территории городского округа  
«Город Лесной»

**ФОРМА ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ  
О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ,  
УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ БЛАГОУСТРОЙСТВА И ИНЫМИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

№ \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_  
(дата составления предостережения)

Администрацией городского округа «Город Лесной» установлено

\_\_\_\_\_

(указываются сведения о готовящихся нарушениях

\_\_\_\_\_

или признаках нарушений обязательных требований,

\_\_\_\_\_

обязательные требования нормативных актов,

\_\_\_\_\_

информация о действиях (бездействии), которое может привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь разделом 3.7 административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной»

**ПРЕДОСТЕРЕГАЕТ:**

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_

должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

предлагается в срок \_\_\_\_\_ со дня получения предостережения  
(не менее 60 дней)

направить уведомление об исполнении настоящего предостережения по адресу:  
624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, e-mail: admles@gorodlesnoy.ru.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в сфере благоустройства  
территории городского округа  
«Город Лесной»

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением \_\_\_\_\_  
(реквизиты распоряжения)

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ОСМОТРА  
(ОБСЛЕДОВАНИЯ) ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Основания проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется плановый (рейдовый) осмотр (обследование), поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований в сфере благоустройства, требования прокурора, систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований)

2. Назначить лицом (лицами), уполномоченным (ми) на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), уполномоченного (ых) на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования)

3. Место проведения планового (рейдового) осмотра (обследования): \_\_\_\_\_

(адрес (местоположение, маршрут, территория) проведения осмотра, обследования)

4. Установить, что настоящий плановый (рейдовый) осмотр (обследование) проводится с целью: \_\_\_\_\_

(предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства)

5. Срок проведения планового (рейдового) осмотра (обследования): \_\_\_\_\_

6. Лица, привлекаемые в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя  
уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в сфере благоустройства  
территории городского округа  
«Город лесной»

\_\_\_\_\_ Г.  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_ Г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ Г.  
(время составления акта)

**АКТ  
ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ОСМОТРА (ОБСЛЕДОВАНИЯ)  
ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» № \_\_\_\_**

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Г.  
(реквизиты задания на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования))

\_\_\_\_\_ Г.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

В присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Г.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, должность должностного лица (должностных лиц), наименование организации)

произведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование объекта благоустройства, расположенного

\_\_\_\_\_ Г.  
(адрес (местоположение, маршрут, территория) проведения осмотра, обследования, характеристика (описание) объекта благоустройства)

Осмотр (обследование) произведен (произведено): « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

При плановом (рейдовом) осмотре, обследовании проведены мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Г.  
(визуальный осмотр объекта благоустройства; применение фото (видео) фиксации; иные мероприятия)

В ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Г.  
(с указанием сведений о выявленных нарушениях, а также сведения о лицах, допустивших нарушения)

Прилагаемые к акту документы и материалы: \_\_\_\_\_

(фототаблица, иные приложения)

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

\_\_\_\_\_ Г.  
(должность, фамилия, инициалы лица, проводившего (подпись) плановый (рейдовый) осмотр, обследование)