



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 января 2016 г. № 247

г. КОТЛАС

**О внесении изменений в административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за соблюдением Правил
благоустройства и озеленения на территории МО «Котлас»,
утвержденный постановлением администрации
МО «Котлас» от 05.06.2012 № 1867**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», руководствуясь статьёй 34, 37 Устава МО «Котлас» администрация муниципального образования «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и озеленения на территории муниципального образования «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 05.06.2012 № 1867 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» А.А. Норицына и главу Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» А.Н. Тихонова.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА И ОЗЕЛЕНЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МО «КОТЛАС»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Администрацией муниципального образования «Котлас» (далее – Администрация) функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и озеленения территории МО «Котлас» (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

2. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и озеленения территории МО «Котлас», являются:

1) на территории города Котласа – Управление городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Управление).

Структурным подразделением, осуществляющим муниципальную функцию в составе Управления, является Комитет дорожного хозяйства, благоустройства и экологии администрации муниципального образования «Котлас» (далее Комитет).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности Комитета:

а) председатель Комитета;

б) специалисты Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля.

2) на территории Вычегодского административного округа - Администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее – Администрация округа).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас»:

а) Глава администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее – Глава ВАО);

б) заместитель Главы ВАО;

в) специалисты администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля.

3) Управление городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» и Администрация Вычегодского административного округа администрации муниципального образования «Котлас» (далее совместно именуются в настоящем административном регламенте – Органы муниципального контроля).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (в ред. от 21.07.2014);

2) Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 05.10.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.10.2015);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2015);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2015);

5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. от 28.11.2015);

6) Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 26.11.2015);

7) Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. от 28.11.2015);

8) 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» (в ред. от 30.09.2011);

9) Уставом МО «Котлас», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Котлас» от 15.12.2005 N 148;

10) Правилами благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Котлас», утвержденными решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 22.12.2011 № 257-530-р (с изм. от 04.12.2014);

11) Положением об администрации МО «Котлас», утвержденным решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16 декабря 2005 года № 154/1;

12) Положением об администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», утвержденное решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 22.12.2011 № 258-531-р (с изменениями от 20.02.2014 № 36-н);

13) Положением об Управлении городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденное решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 28.11.2013 № 20-н;

14) Положением о Комитете дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденное распоряжением Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 10.01.2014 № 8/1-р;

15) Иные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и МО «Котлас», регламентирующие правоотношения в установленной сфере деятельности.

4. Под муниципальным контролем понимается деятельность Органа муниципального контроля по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами Правил благоустройства и озеленения на территории МО «Котлас».

4.1. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных Правилами благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Котлас».

4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных Правилами благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Котлас», выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.3. При исполнении муниципальной функции Управление или Администрация округа осуществляет взаимодействие с Котласской межрайонной прокуратурой, Отделом Министерства внутренних дел России «Котласский», территориальным отделом в г.Котласе, Котласском, Верхнетоемском и Красноборском районах Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области РОСПОТРЕБНАДЗОРА, другими

органами государственной власти, а также с органами администрации муниципального образования «Котлас».

4.4. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц следующие документы, необходимые для осуществления муниципального контроля:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 4) документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;
- 5) разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ;
- 6) утвержденную проектную документацию;
- 7) схему организации движения транспорта и пешеходов, согласованную в Отделе ГИБДД ОМВД России «Котласский»;
- 8) договор по содержанию и очистке площадок, предназначенных для остановки и стоянки гостевого автотранспорта, отведенной и прилегающей территории со специализированными организациями;
- 9) договоры, подтверждающие право собственности или владения помещениями, земельными участками;
- 10) кадастровый паспорт земельного участка;
- 11) межевой план;
- 12) согласование с Отделом архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» на изменение внешнего вида фасада зданий, строений, проведение ремонтных работ и работ по реконструкции, покраску фасадов зданий (сооружений);
- 13) согласование Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» на установку ограждения;
- 14) согласование Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» на высадку вновь деревьев, кустарников за границами отведенного земельного участка, на территории пос. Вычегодский – с Администрацией Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас»;
- 15) технический паспорт на строение;
- 16) договор с организацией, имеющей контейнерную площадку по месту нахождения объекта, на пользование контейнерной площадкой для сбора отходов, их вывоз и размещение на специализированной свалке твердых бытовых и промышленных отходов;
- 17) договор на вывоз твердых бытовых, жидких и производственных отходов с организациями, имеющими специально оборудованный транспорт;
- 18) договор на размещение твердых бытовых, жидких и производственных отходов с организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности;

19) согласование с Территориальным отделом Роспотребнадзора и Отделом архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» на размещение мест (площадок) сбора отходов;

20) график вывоза твердых бытовых отходов от жилых зданий, согласованного с юридическими лицами, ответственными за оказание услуг и выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;

21) разрешение на свод (ликвидацию) зеленых насаждений;

22) договор со специализированной службой по вопросам похоронного дела на содержание могилы, надмогильных сооружений и зеленых насаждений в надлежащем санитарном состоянии.

5. Должностные лица Органов муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Органа муниципального контроля о проведении проверки посещать территории и расположенные на них объекты недвижимости;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6. Должностные лица Органов муниципального контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Органов муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

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

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений.

8. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас».

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Котлас» срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» или Глава администрации Вычегодского административного округа путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Комитета или Администрации округа по его предложению.

12. Должностное лицо Комитета или Администрации округа, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) организует подготовку проекта распоряжения Управления или Администрации округа о проведении плановой проверки;

Форма распоряжения Органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2) после подписания распоряжения Управления или Администрации округа о проведении плановой проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения Управления или Администрации округа о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Котлас».

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

14. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас».

15. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию МО «Котлас» (в Управление или Администрацию округа) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе переданной посредством многофункционального центра, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

16. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 настоящего административного регламента, а также обращения и заявления,

не относящиеся к предмету муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

17. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» или Глава администрации Вычегодского административного округа путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Комитета или Администрации округа.

18. Должностное лицо Комитета или Администрации округа, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным абзацами «а» «б» подпункта 2 пункта 15, в ходе которых требуется получение обязательного согласования органов прокуратуры на проведение проверки:

1) организует подготовку проект распоряжения Управления или Администрации округа о проведении внеплановой проверки;

Форма распоряжения Органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложение № 2 к настоящему административному регламенту.

2) готовит заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) в день подписания распоряжения Управления или Администрации округа представляет его непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в органы прокуратуры с приложением документов, которые содержат сведения, послужившие основанием внеплановой выездной проверки;

4) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

19. Должностное лицо Комитета или Администрации округа, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 1, абзацем «в» подпункта 2, подпунктом 3 пункта 15 настоящего административного регламента, не требующих согласования органов прокуратуры на проведение внеплановой выездной проверки:

1) организует подготовку проекта распоряжения Управления или Администрации округа о проведении внеплановой выездной проверки;

2) после подписания распоряжения Управления или Администрации округа указанного в подпункте 1 пункта 19 настоящего регламента, направляет его копию почтовым отправлением соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка, а также уведомляет его

о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом;

3) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

20. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего административного регламента, – 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора).

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

21. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» или Глава администрации Вычегодского административного округа исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Управления или Администрации округа о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Управлением или Администрацией округа с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

В случае принятия решения, указанного в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта проведение проверки приостанавливается. Проведение проверки возобновляется с момента устранения обстоятельств, вызвавших ее приостановление.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

22. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных подпунктом 1, абзацем «в» подпункта 2, подпунктом 3 пункта 15 настоящего административного регламента, Управление или администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» издадут распоряжения о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

предусмотренных абзацами «а» «б» подпункта 2 пункта 15 настоящего административного регламента, Управление или администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» издают распоряжения о проведении внеплановой проверки и направляет запрос в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

23. Проверка осуществляется должностным лицом (группой должностных лиц) Органа муниципального контроля, указанным в распоряжении Управления или распоряжении администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» о проведении проверки (далее - должностное лицо (группа должностных лиц)).

Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Органа муниципального контроля.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту регистрации или по месту нахождения недвижимого имущества физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

24. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (должностные лица):

1) в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органов муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований. К запросу прилагается

заверенная печатью копия распоряжения Органа муниципального контроля о проведении проверки;

3) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органов муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) подготавливает проект распоряжения соответствующего Органа муниципального контроля о продолжении проверки в форме проведения выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований;

б) в ходе проведения документарной проверки запрещается:

а) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с представлением государственных и муниципальных услуг;

б) требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа муниципального контроля иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

7) положения подпункта 6 пункта 24 настоящего административного регламента не распространяются на следующие виды документов, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

б) документы воинского учета;

в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

д) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

е) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

ж) учредительные документы юридического лица.

25. Запросы и требования, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, подписываются должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), проводившим проверку.

26. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в соответствующие Органы муниципального контроля в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

27. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (группой должностных лиц) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

28. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (должностные лица) Органа муниципального контроля:

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);

2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 2 пункта 15 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию распоряжения

соответствующего Органа муниципального контроля о проведении выездной проверки, заверенную печатью данного органа;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренным абзацами «а», «б» подпункта 2 пункта 15 настоящего административного регламента);

5) представляет информацию о соответствующем Органе муниципального контроля, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (в случае их привлечения к проведению проверки), о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) имеет право:

- производить осмотр состояния территорий;
- запрашивать и получать от юридического лица индивидуального предпринимателя, физического лица документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля, указанные в п.4.4 настоящего административного регламента;

- знакомиться с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изымать копии этих документов;

- назначать экспертизы, исследования, испытания и тому подобное;

- использовать при проведении проверок фото и киносъемку;

8) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

29. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 2 пункта 15 настоящего административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении физического лица в случае его отсутствия на месте проведения проверки составляется должностным лицом (руководителем группы должностных лиц) только в том случае, если физическое лицо уведомлялось в распоряжении о проведении проверки о необходимости присутствовать при проведении

проверки и отсутствие физического лица на месте проверки явилось препятствием для проведения должностным лицам органов муниципального контроля проверки. Ограничение не распространяется на проведение проверки при отсутствии на месте проверки физического лица, если это не нарушает его конституционных прав.

30. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

По мотивированной просьбе должностных лиц, проводивших проверку при необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, руководитель Органа муниципального контроля издает распоряжение продления срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

31. По результатам проверки должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Акт проверки оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

32. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле соответствующего Органа муниципального контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального контроля.

33. Должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводившее проверку, направляет акт проверки с сопроводительным письмом за подписью руководителя Органа муниципального контроля в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки (плана проверок).

Должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

1) в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

2) гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

34. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица Органов муниципального контроля:

1) составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения в соответствии с «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения;

3) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4) направляют материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, протоколы о котором не уполномочено составлять соответствующее должностное лицо.

35 Органы муниципального контроля принимают 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.

36. Доводят до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

2.6. Составление протокола об административном правонарушении

37. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами органов муниципального контроля достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

38. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Органа муниципального контроля, указанным в перечне должностных лиц администрации МО «Котлас», утвержденном решением Собрания депутатов МО «Котлас», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

39. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

40. В случаях, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, должностное лицо Органа муниципального контроля, указанное в пункте 38 настоящего административного регламента, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении любым доступным способом, позволяющим контролировать получение информации лицом, которому оно направлено (почтовым отправлением, факсимильной связью, телефонограммой и др.), либо составляет его в присутствии законного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

41. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу органа, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении либо в суд.

2.7. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

42. Основаниями для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений

являются акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами

43. Предписание составляется и подписывается должностным лицом либо (руководителем группы должностных лиц), проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, физическому лицу или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления предписания необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания об устранении выявленных нарушений, хранящегося в деле Органа муниципального контроля.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

44. Орган муниципального контроля осуществляет контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Орган муниципального контроля отчет юридического, индивидуального предпринимателя, физического лица об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Орган муниципального контроля, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц) Органа муниципального контроля осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.8.. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений

45. Основаниями для направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, выявленных в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел является наличие сведений в достаточной степени, указывающих на признаки состава преступления.

Материалы, связанные с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений направляются должностным лицом, проводившим проверку, в уполномоченные органы в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.9. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Органов муниципального контроля и их решений

46. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Органов муниципального контроля и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

47. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Органов муниципального контроля и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции – Главе муниципального образования «Котлас».

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, осуществляющим муниципальную функцию должностным лицом органа муниципального контроля, муниципальным служащим, многофункциональным центром при осуществлении муниципальной функции.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Органов муниципального контроля, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки и неисполнение обязанностей при проведении проверки при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

49. Жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) наименование органа муниципального контроля, должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль либо муниципального служащего, осуществляющего муниципальный контроль;

5) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

6) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль либо муниципального служащего; осуществляющего муниципальный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

7) личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, либо личную подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы

50. Примерная форма жалобы приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

51. Поступившая жалоба физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой муниципального образования «Котлас». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

52. При рассмотрении жалобы Глава муниципального образования «Котлас»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (для предоставления

дополнительной информации, дачи пояснений) - с участием представителя физического лица, юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

53. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, Глава муниципального образования «Котлас» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования «Котлас», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

54. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы в случае:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавших жалобу, или почтовый адрес физического лица, индивидуального предпринимателя или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

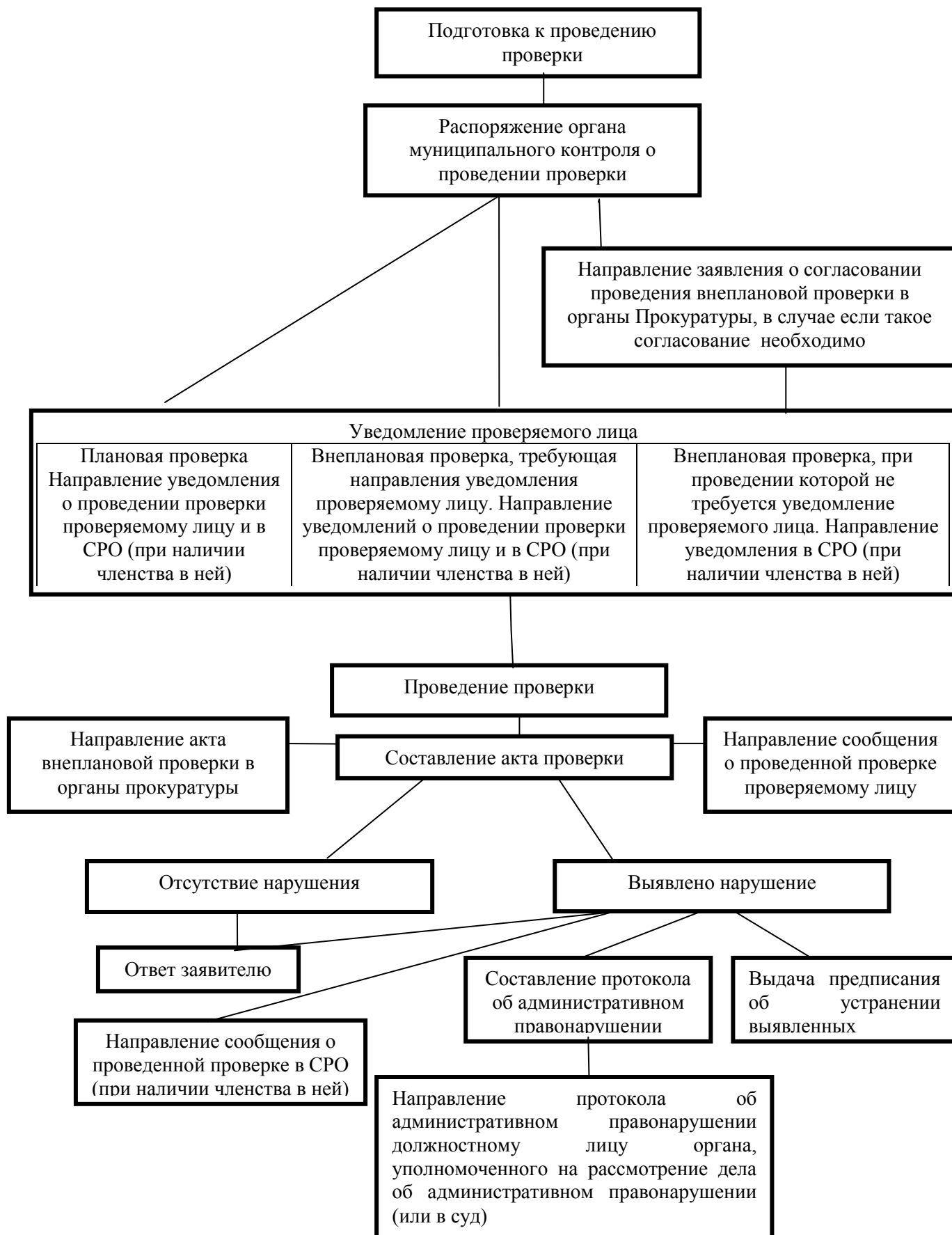
д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

55. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 54 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается Главой муниципального образования «Котлас».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 54 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается Главой муниципального образования «Котлас» (при условии, что фамилия или почтовый адрес физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование или место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению по осуществлению
муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и озеленения



(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

от _____ г. № _____

г. Котлас

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения (юридический адрес): _____

место нахождения (юридический адрес) юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина – физического лица,
согласно регистрации

3. Место фактического осуществления деятельности (почтовый адрес)

место(а) фактического осуществления им деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, место
фактического проживания гражданина – физического лица

4. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

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

5. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц (при их наличии): _____

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

6. Установить, что настоящая проверка проводится на основании (указать основание)

При установлении оснований проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

7. Задачами настоящей проверки являются (указать конкретные факты, сообщения о нарушениях, подлежащие угрозы жизни, здоровью, имуществу граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства рассмотрению в рамках настоящей проверки)

8. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований (отметить нужное требование, перечисленное в пункте 6 настоящего административного регламента);
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

9. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
_____ 20 ____ г.

10. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

В _____
(наименование органа прокуратуры)

От _____
(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52, ст.6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно

_____ действующего исполнительного органа юридического лица, государственный

_____ регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического

_____ лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства

_____ индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер

_____ записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

_____ ,
_____ идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____
(ссылка на положение Федерального закона

_____ от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и

_____ индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

_____ (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: " __ " _____ 20 __ г.

4. Время начала проведения проверки: " __ " _____ 20 __ г.

(Указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля").

Приложения: _____
(копия распоряжения руководителя

органа муниципального контроля о проведении внеплановой

выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием

для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

**ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место составления)

Я, _____ (должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № _____, выдано _____
"__" _____ 20__ г.), в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____
имя _____ отчество _____

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____
(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____, количество иждивенцев _____,
ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях, закона
Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных
правонарушениях» _____

(не привлекался, привлекался, когда)

1.2. Юридическое лицо:

(наименование полное и сокращенное)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице):

Юридический адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

совершил(о): _____
(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения,

_____ абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть),

_____ (формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие

_____ (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), адреса место жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

3. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

(указать нужное, фамилию, имя, отчество, должность)

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(подпись, дата)

4. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

5. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

6. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения и от подписания протокола, сделать запись об этом)

_____ (подпись, дата)

Протокол составлен на ____ л. в ____ экз.

Приложение: 1. _____

2. _____

_____ / _____

(подпись должностного лица, расшифровка подписи лица составившего протокол)

Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть)

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

С протоколом ознакомлен, его копию получил « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)
Копию протокола получил « ____ » _____ 20__ г. _____

_____ (подпись потерпевшего, при наличии)
Копия протокола отправлена по почте « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

_____ Г.
_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица

(выбрать нужное)

«___» _____ 20___
(дата составления)

№ _____

_____ (место составления)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

20 _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
20 _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального
контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Подпись специалиста (эксперта) _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20 ____
(дата составления)

№ _____

(место составления)

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении
или постановления по делу об административном правонарушении)

в отношении _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места
жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес
места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом
органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального
предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес
места нахождения, сведения о законном представителе)

установил:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых
актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона
от 16.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля», подписываю:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ г. отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Разъясняю, что невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

/ _____
(подпись должностного лица, расшифровка подписи вынесшего предписание)

Копию предписания получил _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

(должность должностного лица, которому адресована жалоба, адрес)
от _____,
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) гражданина,
сведения о месте жительства заявителя - гражданина
либо наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя
сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя
почтовый адрес: _____
по которому должен будет направлен ответ),
контактный телефон _____,
адрес электронной почты (при наличии) _____,

ЖАЛОБА

Заявителем указываются следующие сведения:

- а) наименование органа муниципального жилищного контроля, должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль либо муниципального служащего; осуществляющего муниципальный жилищный контроль;
- г) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования,
- д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль либо муниципального служащего; осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Приложение: 1.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(личная подпись заявителя - гражданина

(расшифровка подписи)

личная подпись руководителя юридического лица.

представителя по доверенности юридического лица, с приложением копии доверенности)

« ____ » _____ 20__ г.

(Дата подачи жалобы)