



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.08.2019

№ 564

г. Оха

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования городской округ «Охинский» и муниципальных нормативных правовых актов, обязательных к применению при благоустройстве территории муниципального образования городской округ «Охинский»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2006 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Сахалинской области от 24.07.2013 № 369 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь ст. 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил

благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования городской округ «Охинский» и муниципальных нормативных правовых актов, обязательных к применению при благоустройстве территории муниципального образования городской округ «Охинский»» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по строительству и развитию инфраструктуры Проценко Е.В.

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**С.Н. Гусев**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 26.08.2019 № 564

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА И САНИТАРНОГО  
СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ» И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ К ПРИМЕНЕНИЮ ПРИ  
БЛАГОУСТРОЙСТВЕ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования городской округ «Охинский» и муниципальных нормативных правовых актов, обязательных к применению при благоустройстве территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства).

1.1.2. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования городской округ «Охинский» и муниципальных нормативных правовых актов, обязательных к применению при благоустройстве территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - муниципальная функция) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - субъекты проверки) при содержании территорий, объектов и элементов благоустройства территории муниципального образования городской округ «Охинский».

**1.2. Наименование муниципального органа,  
непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является администрация муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - администрация).

1.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной функции является отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Отдел).

1.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования городской округ «Охинский», утверждается постановлением администрации.

1.2.4. Должностные лица органа муниципального контроля при исполнении

муниципальной функции взаимодействуют с:

- Охинской городской прокуратурой (далее - прокуратура) в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области в части предоставления сведений о собственниках территорий, помещений;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части предоставления сведений о конкретных юридических лицах, индивидуальных предпринимателях;

- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

- структурными подразделениями аппарата и отраслевыми функциональными органами администрации, подведомственными муниципальными организациями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции**

Правовой основой, регулирующей исполнение муниципального контроля в сфере благоустройства, являются следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2015, ст. 26 № 1 (часть I)) (далее - Закон № 473-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации № 1132 от 22.10.2015 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.11.2015, № 44, ст. 6127) (далее - Постановление Правительства РФ № 1132);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

- постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 489);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2016, № 18, ст. 2647) (далее - распоряжение Правительства РФ № 724-р);

- приказ Минэкономразвития России 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» (Российская газета, № 85, 14.05.2009) (далее - Приказ Минэкономразвития № 141);

- Закон Сахалинской области от 29.03.2004 № 490 «Об административных правонарушениях в Сахалинской области» (Губернские ведомости, № 74-75(20102011), 03.04.2004) (далее - Закон Сахалинской области № 490);

- решение Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 27.03.2008 № 3.32-9 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Правила благоустройства).

#### **1.4. Предмет муниципального контроля в сфере благоустройства**

1.4.1. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности на территории городского округа требований, установленных Правилами благоустройства и муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также требований, установленных федеральными законами, законами Сахалинской области в сфере благоустройства.

1.4.2. Исполнение муниципального контроля осуществляется посредством проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

Под проверкой в настоящем Регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц мероприятий по контролю для оценки соответствия состояния и содержания объектов и элементов благоустройства требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере

благоустройства.

Мероприятия по контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.4.2.1. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным утвержденным планом на основании распоряжения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - распоряжение).

1.4.2.2. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения уполномоченного лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в случаях, предусмотренных ст. 10 Закона 294-ФЗ.

1.4.3. Объектами проверки являются здания, строения, сооружения и подобные объекты, в том числе земельные участки, расположенные на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

1.4.4. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения физическими лицами, предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства**

1.5.1. Должностные лица Отдела, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, проводят проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки по соответствующей типовой форме (приложение № 1), утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

1.5.2. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства;

- запрашивать и получать 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;

- при проведении проверки производить осмотр состояния территорий, на которых осуществляют свою деятельность физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также объектов (зданий, строений, сооружений и подобных объектов), расположенных на ней;

- при проведении проверок использовать фото- и видеосъемку;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства;

- проводить мероприятия по контролю, при которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, на основании заданий на проведение таких мероприятий,

утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля;

- направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Закона № 294-ФЗ;

- принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, в случае выявления таких нарушений при проведении мероприятий по контролю;

- составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними правообладателей земельных участков.

- направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных при проведении мероприятий по контролю нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

#### 1.5.3. Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с Охинской городской прокуратурой;

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ и Законом N 473-ФЗ;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при его наличии) либо делать соответствующую запись в акте проверки при отсутствии такого журнала.

1.5.4. При проведении проверки должностные лица Отдела не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если проверка таких требований не относится к полномочиям Отдела;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектом проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную, охраняемую законом



тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- проводить внеплановую выездную проверку без согласования с органами прокуратуры (за исключением внеплановой проверки в отношении физических лиц);
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р;
- требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.5. Должностные лица Отдела при организации и проведении проверок запрашивают в соответствующих органах (организациях) документы или информацию в рамках межведомственного электронного взаимодействия посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ):

- в Федеральной налоговой службе РФ сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Сахалинской области, сведения о собственниках территорий, помещений.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в сфере благоустройства**

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от администрации, должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в сфере благоустройства 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;
- предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля в сфере благоустройства по собственной инициативе;
- 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 Отдела;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Сахалинской области Российской Федерации к участию в проверке;

- обращаться за возмещением вреда, причиненного субъекту проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц Отдела, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» в соответствии с гражданским законодательством;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития N 141.

1.6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок передать их в Отдел.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица при проведении проверок обязаны:

- предоставлять должностным лицам Отдела, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на объект контроля при осуществлении проверки;

- юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, физические лица - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

## **1.7. Результат исполнения муниципальной функции**

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки является:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- решение о направлении материалов проверки в уполномоченные органы.

1.7.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции:

1.7.2.1. Составление акта проверки:

- об отсутствии нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения, за которое законодательством Российской Федерации, законами Сахалинской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.7.2.2. При выявлении признаков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые законодательством Российской Федерации, законами Сахалинской области предусмотрена административная и иная ответственность, подготовка предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Срок устранения выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в предписании устанавливается с учетом вида выявленного нарушения и срока, необходимого для устранения нарушения, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен на основании заявления лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, заявление о продлении указанного в предписании срока устранения выявленного нарушения. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Заявление о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения заявления принимается следующее решение:

- о продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и муниципальными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;
- об оставлении срока устранения нарушения без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю на следующий день после принятия решения уполномоченным лицом Отдела.

1.7.2.3. В целях предупреждения нарушений обязательных требований, требований,

установленных муниципальными правовыми актами, выдача предостережения о недопустимости таких нарушений.

1.7.2.4. В случае выявления по итогам проверок признаков административного правонарушения, предусмотренного Законом Сахалинской области № 490, возбуждение дела об административном правонарушении, составление протокола об административном правонарушении.

1.7.2.5. В случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, возбуждение дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский»: 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13, кабинет 308.

График работы Отдела: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье. Часы приема граждан: среда с 15.00 до 18.00 (физические лица), четверг с 09.30 до 13.00 (юридические лица).

Справочные телефоны: 8(42437)32747.

Адрес электронной почты: [meriya@okha.dsc.ru](mailto:meriya@okha.dsc.ru).

2.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы и времени приема Отдела, а также информация о порядке исполнения муниципальной функции доступна:

- на информационном стенде Отдела по месту его нахождения;

- на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru);

2.1.3. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о порядке осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования в устной и письменной форме.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается должностным лицом органа муниципального контроля в сфере благоустройства лично, по телефону, по почте (в том числе электронной).

2.1.5. При личном информировании заинтересованное лицо (далее - заявитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Должностное лицо Отдела информирует заявителя о процедуре и сроках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, о возможности подачи заявления на проведение проверочных мероприятий, о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства.

В случае, если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона,

по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания в очереди заявителя для получения консультации не может превышать 15 минут.

2.1.6. Посредством телефонной связи должностным лицом Отдела может быть предоставлена информация о графике приема должностных лиц Отдела, участвующих в проверках при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, почтовом, электронном адресах Отдела, требованиях к письменному запросу.

В случае, если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и полное наименование Департамента, в который поступил звонок.

2.1.7. Информирование по почте (в том числе электронной) осуществляется посредством направления заявителю письменного ответа на обращение почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа или при наличии просьбы об этом в письменном обращении.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, наименование администрации муниципального образования городской округ «Охинский», должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в письменной форме либо по электронной почте, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.8. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru), на информационных стендах.

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции**

Плата за услуги участвующих в осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства экспертов, экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с субъекта проверки не взимается.

## **2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, не может превышать 45 дней, а срок проведения документарной или выездной проверки соответствует установленному Законом № 294-ФЗ и Законом № 13-ЗО и составляет:

2.3.1.1. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней с даты ее начала, указанной в распоряжении о проведении проверки.

2.3.1.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для

малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.3.1.3. В отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития плановые проверки проводятся органом муниципального контроля в виде совместных проверок и составляют не более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты начала их проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 (сорок) часов для малого предприятия и 10 (десять) часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3.2. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица органа 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.

2.3.3. Внеплановые проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

2.3.4. Орган муниципального контроля проводит внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении 2 (двух) месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем 2 (два) месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение 6 (шести) месяцев с даты вынесения такого предписания.

2.3.5. 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 уполномоченного федерального органа.

2.3.6. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено уполномоченным лицом администрации города на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.7. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на подобных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен уполномоченным лицом администрации города, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируются о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока.

### **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. Перечень административных процедур**

3.1.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- плановая проверка;
- внеплановая проверка;
- муниципальный контроль в сфере благоустройства в отношении физических лиц;
- контроль исполнения предписания;
- мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- плановые (рейдовые) осмотры;
- профилактика нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.2. В электронной форме организация и проведение мероприятий административных процедур не предусмотрены.

3.1.3. Блок-схемы осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства приведены в приложениях № 3 - 6 к настоящему Регламенту.

3.1.4. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, которые прикладываются к акту проверки.

#### **3.2. Критерии оценки состояния и содержания объектов и элементов благоустройства**

Оценка состояния и содержания территорий, объектов и элементов благоустройства осуществляется должностными лицами Отдела, исходя из степени отрицательного влияния выявленного нарушения на общий вид благоустройства муниципального образования городской округ «Охинский» с учетом степени отклонений от обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, касающимися благоустройства и содержания территории муниципального образования городской округ «Охинский» и находящихся на ней объектов.

### 3.3. Плановая проверка

3.3.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

3.3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.2.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 9 Закона № 294-ФЗ.

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении подконтрольных лиц осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 6 Закона № 13-ЗО.

Ежегодный план проведения проверок составляется Отделом по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 489, в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2.3. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проверок направляется для рассмотрения и внесения предложений в Охинскую городскую прокуратуру.

3.3.2.4. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2.5. Ежегодный план размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по адресу [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru) в течение 10 (десяти) дней с момента его подписания, а также доводится до сведения заинтересованных лиц иными доступными способами.

3.3.2.6. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, наступления обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.2.7. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по адресу [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).



3.3.2.8. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением случаев, установленных частью 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2.9. Проведение плановой проверки с нарушением требований статьи 26.2 Закона № 294-ФЗ является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Закона № 294-ФЗ.

3.3.2.10. Должностным лицом Отдела, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела.

3.3.2.11. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного действия является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Регламента, для включения проверки в ежегодный план проведения проверок.

3.3.2.12. Результатом административного действия является ежегодный план проведения проверок, утвержденный распоряжением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3.3.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по адресу [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3.3.3. Организация плановой проверки.

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки, является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

3.3.3.2. Должностное лицо органа муниципального контроля в сфере благоустройства, назначенное руководителем, ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения по соответствующей форме (приложение № 1), утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141 (далее - распоряжение о проведении проверки).

3.3.3.3. Распоряжение о проведении проверки приобщается к материалам проверки.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом администрации муниципального образования городской округ «Охинский» распоряжения о проведении проверки.

3.3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3.3.4. Проведение плановой проверки.

3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля в сфере благоустройства не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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

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

3.3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля в сфере благоустройства.

3.3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностные лица органа муниципального контроля в сфере благоустройства в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере благоустройства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля в сфере благоустройства направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля в сфере благоустройства указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля в сфере благоустройства от иных органов муниципального контроля, органов государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля,

информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля в сфере благоустройства пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.4.9 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.11. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля в сфере благоустройства установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.3.4.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

3.3.4.16. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица органа муниципального контроля в сфере благоустройства обязаны предоставить информацию об этом органе, ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю, в том числе с настоящим Регламентом.

3.3.4.17. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.3.5. Оформление результатов плановой проверки.

3.3.5.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по соответствующей форме (приложение № 2), установленной Приказом Минэкономразвития № 141.

3.3.5.2. Акт проверки, составленный по результатам ее проведения, с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, о чем делается запись в акте.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля в сфере благоустройства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.5.3. В случае, если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, после подписания вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.3.5.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения под расписку в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием об устранении выявленного нарушения, оно направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5.5. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления

муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного Законом Сахалинской области № 490, исполнитель направляет материал проверки в административную комиссию муниципального образования городской округ «Охинский» для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт плановой проверки вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства должностными лицами Отдела, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

### **3.4. Внеплановая проверка**

3.4.1. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

3.4.2. Организация внеплановой проверки.

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки, является:

3.4.2.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания органа муниципального контроля в сфере благоустройства об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2.1.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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.

3.4.2.1.3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках

надзора за исполнением законодательства в сфере благоустройства по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2.2. Поступившие в орган муниципального контроля заявления и обращения регистрируются в журнале Отдела в день поступления.

3.4.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.1.2 настоящего Регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.4.2.1.2 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.1 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.2.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.1 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.1 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.4.2.1.2 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления,

явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.2.5. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 3.4.2.1.2 настоящего Регламента, органом муниципального контроля в сфере благоустройства после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2.6. Должностное лицо органа муниципального контроля в сфере благоустройства, назначенное начальником Отдела, ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» о проведении проверки по форме (приложение № 1), утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом администрации муниципального образования городской округ «Охинский» распоряжения о проведении проверки.

3.4.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения муниципального образования городской округ «Охинский».

3.4.3. Проведение внеплановой проверки.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.4.3.2. Внеплановая проверка проводится уполномоченными должностными лицами Отдела, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подпунктами 3.3.4.3 - 3.3.4.17 настоящего Регламента.

3.4.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 3.4.2.1.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.4.3.5. 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.

3.4.4. Оформление результатов внеплановой проверки.

3.4.4.1. По результатам проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по соответствующей форме (приложение № 2), установленной Приказом Минэкономразвития № 141.

3.4.4.2. Акт проверки, составленный непосредственно после ее завершения по

результатам ее проведения, с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, о чем делается запись в акте.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля в сфере благоустройства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.4.4.4. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, после подписания вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.4.4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах установленных полномочий, выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения под расписку в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием об устранении выявленного нарушения, оно направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4.6. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного Законом Сахалинской области № 490, исполнитель направляет материал проверки в административную комиссию муниципального образования городской округ «Охинский» для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.4.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт внеплановой проверки вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной



уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства должностными лицами Отдела, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

### **3.5. Муниципальный контроль в сфере благоустройства в отношении физических лиц**

3.5.1. Плановые проверки при проведении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства в отношении физических лиц не проводятся.

3.5.2. Внеплановые проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства в отношении физических лиц проводятся при наступлении оснований, предусмотренных пунктом 3.5.3 настоящего Регламента, и не согласовываются с прокуратурой города по месту осуществления деятельности таких физических лиц.

3.5.3. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении физических лиц является поступление в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах несоблюдения физическими лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства в границах муниципального образования городской округ «Охинский».

3.5.4. Внеплановая проверка производится на основании распоряжения уполномоченного лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (приложение № 1).

3.5.5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.6. Внеплановая проверка в отношении физических лиц проводится аналогично внеплановой проверке в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Регламента.

3.5.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия 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 органа муниципального контроля в сфере благоустройства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, физическому лицу.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.8. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. Акт проверки вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства), 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 сфере благоустройства.

3.5.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах установленных полномочий обязаны:

3.5.9.1. Выдать предписание физическому лицу, его уполномоченному представителю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.9.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

### **3.6. Контроль исполнения предписания**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение срока исполнения предписания, поступление (непоступление) в Отдел об исполнении предписания руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом.

3.6.2. По истечении установленного в предписании срока для устранения нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке осуществляет внеплановую проверку.

3.6.3. Проведение проверки осуществляется посредством выполнения мероприятий аналогично пункту 3.4.3 настоящего Регламента (согласование проверки с прокуратурой города не требуется).

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства.

3.6.5. Результатом административной процедуры является составление акта аналогично подпункту 3.3.5.1 настоящего Регламента.

3.6.6. В случае выявления при проведении проверки неисполнения требований предписания должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах своих полномочий принимают решение о направлении материалов проверки в административную комиссию муниципального образования городской округ «Охинский» для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к административной ответственности.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, физическому лицу.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт проверки исполнения предписания вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства должностными лицами Отдела, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

### **3.7. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.7.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля в сфере благоустройства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Закона № 294-ФЗ;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля в сфере благоустройства.

3.7.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику или заместителю начальника Отдела мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

3.7.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

### **3.8. Плановые (рейдовые) осмотры**

3.8.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий и объектов благоустройства проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.8.1.1. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3.8.1.2. Плановые (рейдовые) задания содержат следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;

- цели, задачи проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- маршрут проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.8.2. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются актом, который составляется должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

3.8.2.1. Акт проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, содержит следующую информацию:

- дата, время, место составления акта;

- наименования органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения уполномоченного лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;

- дата, время, продолжительность и место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- сведения о результатах проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

3.8.2.2. К акту проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований прилагаются фототаблица, план-схема и иные связанные с результатами проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований документы или их копии.

3.8.2.3. Акт оформляется непосредственно после завершения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.8.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров обследований, нарушений, обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными актами, в сфере благоустройства должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля в сфере благоустройства информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.4.2.1.2 настоящего Регламента.

3.8.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.8.5. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, Отдел направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

### **3.9. Профилактика нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами**

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, им способствующих, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел:

3.9.2.1. Обеспечивает размещение на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов.

3.9.2.2. Осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.2.3. Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

3.9.2.4. Выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Закона № 294-ФЗ если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля в сфере благоустройства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля в сфере благоустройства выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

### **4.1. Порядок осуществления контроля**

4.1.1. Постоянный контроль за соблюдением последовательности и правомерности действий, определяемых административными процедурами, в рамках осуществления муниципальной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц осуществляется начальником Отдела, являющимися ответственными должностными лицами за организацию и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем периодического проведения проверок (в том числе при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов) полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения законодательства при ее исполнении и принятия решений осуществляются начальником Отдела.

#### **4.2. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Должностные лица Отдела, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, несут персональную ответственность за нарушение порядка, установленного настоящим Регламентом, ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в процессе исполнения муниципальной функции, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверок.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Отдел обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

4.2.4. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением законодательства Российской Федерации к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

#### **4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Отдел с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

## **РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное обращение подается в каб. 111 здания администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д.13)

5.4. Заявитель имеет право обратиться в администрацию с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение любым доступным предусмотренным законодательством способом. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является:

- обращение (жалоба), поступившее лично от заявителя (представителя заявителя) на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего регламента.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает орган местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

5.8. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почтой или предоставлена лично.

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, не входящим в компетенцию органа муниципального контроля, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- обращение обжалует судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации обращения возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);



- письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, с сообщением гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

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

- письменное обращение содержит вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан, если в ответе содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- заявитель, являясь заинтересованным лицом, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию (должностного лица, муниципального служащего), принятых (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.11. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
за соблюдением Правил благоустройства  
и санитарного содержания территории  
муниципального образования городской  
округ «Охинский» и муниципальных  
нормативных правовых актов, обязательных  
к применению при благоустройстве  
территории муниципального образования  
городской округ «Охинский»

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя,

физического лица от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

---

---

---

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

2. Место нахождения:

---

---

---

(юридического лица (филиалов, представительств обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов), физического лица)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) 4. Настоящая проверка проводится в рамках

---

---

---

---

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

---

---

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

- реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальным и предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- 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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

---

---

---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органа муниципального контроля;
- проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

8. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

9. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (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)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

\_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_ 2)

3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, 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, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ 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))

исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
за соблюдением Правил благоустройства  
и санитарного содержания территории  
муниципального образования городской  
округ «Охинский» и муниципальных  
нормативных правовых актов, обязательных  
к применению при благоустройстве  
территории муниципального образования  
городской округ «Охинский»

---

(наименование органа муниципального контроля)

### АКТ ПРОВЕРКИ

администрацией муниципального образования городской округ «Охинский»  
юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, физического лица  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

В отношении \_\_\_\_\_

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г. с \_\_ 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 свидетельств об аккредитации и наименования 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 физического лица, уполномоченного представителя физического лица 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 (надзора) (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:

---

---

---

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, физического лица уполномоченного представителя физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

и санитарного содержания территории муниципального образования городской округ «Охинский» и муниципальных нормативных правовых актов, обязательных к применению при благоустройстве территории муниципального образования городской округ «Охинский»

### БЛОК-СХЕМА ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



Приложение № 4  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
за соблюдением Правил благоустройства

и санитарного содержания территории муниципального образования городской округ «Охинский» и муниципальных нормативных правовых актов, обязательных к применению при благоустройстве территории муниципального образования городской округ «Охинский»

### **БЛОК-СХЕМА ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



Приложение № 5  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
за соблюдением Правил благоустройства

и санитарного содержания территории  
муниципального образования городской  
округ «Охинский» и муниципальных  
нормативных правовых актов, обязательных  
к применению при благоустройстве  
территории муниципального образования  
городской округ «Охинский»

### **БЛОК-СХЕМА КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ**



Приложение № 6  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
за соблюдением Правил благоустройства  
и санитарного содержания территории

муниципального образования городской округ «Охинский» и муниципальных нормативных правовых актов, обязательных к применению при благоустройстве территории муниципального образования городской округ «Охинский»

### БЛОК-СХЕМА ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ОСМОТРА

