



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА  
Администрация муниципального образования город Мончегорск  
с подведомственной территорией  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**15.04.2015**

№ **423**

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Мончегорска (в редакции постановлений от 20.06.2016 № 577, от 03.03.2017 № 273, от 06.08.2019 №1000)**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля", Уставом города Мончегорска

### ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Мончегорска.

2. Отделу муниципального контроля и административной практики администрации города Мончегорска (Минина О.В.) разместить (опубликовать) утвержденный административный регламент на едином портале государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения (опубликования) на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

4. Опубликовать настоящее постановление с приложением в газете "Мончегорский рабочий".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по имущественным и правовым вопросам А.В. Селезнева.

**Исполняющий обязанности  
главы администрации города**

**А.В. Селезнев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от **15.04.2015** № **423**  
(в редакции постановлений  
от 20.06.2016 № 577,  
от 03.03.2017 № 273,  
от 06.08.2019 № 1000)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции по осуществлению**  
**муниципального контроля за сохранностью автомобильных**  
**дорог общего пользования местного значения на территории**  
**города Мончегорска**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование функции**

1.1.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории города Мончегорска.

1.1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории города Мончегорска (далее – Административный регламент, функция и муниципальный контроль соответственно) определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования и автомобильных дорог необщего пользования местного значения в границах города Мончегорска (далее – Регламент), применяется при исполнении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся пользователями автомобильных дорог, владельцами объектов муниципального дорожного контроля, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска.

**1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль**

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией города Мончегорска (далее – Орган муниципального контроля).

1.2.2. Непосредственное исполнение муниципального контроля возлагается на отдел муниципального контроля и административной практики администрации города Мончегорска (далее – Отдел).

1.2.3. При осуществлении муниципального контроля Отдел взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- Федеральной налоговой службой в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также в части получения сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства и сведений из реестра дисквалифицированных лиц;
- с прокуратурой города Мончегорска (далее - прокуратура) в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласования проведения внеплановой выездной проверки;
- с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела МВД России по городу Мончегорску в части оказания содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля сохранности автомобильных дорог;
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля**

1.3.1. Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Российская газета", 05.05.2006, № 95;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, № 46, ст. 5553;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", "Российская газета", 30.12.2008, № 266 (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения

плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28, ст. 3706;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок", Собрание законодательства РФ, 2015, № 19, ст. 2825;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489", Собрание законодательства РФ, 07.12.2015, № 49, ст. 6964;

- 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", Собрание законодательства РФ, 20.02.2017, № 8, ст. 1239;

- распоряжением 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", (далее – Перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р), Официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 22.04.2016;

- приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законность, 2009, № 5;

- приказом Минэкономразвития РФ 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, 14.05.2009, № 85;

- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-2017 "Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля. ", М., Стандартинформ, 2017;

- Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО "Об административных правонарушениях", Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", № 30, 12.07.2003, с. 10-19;

- Уставом муниципального образования город Мончегорск, "Мончегорский Рабочий", № 146, 07.12.2010, с. 2-15;

- решением Совета депутатов города Мончегорска от 05.06.2013 № 39 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией", официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: [www.monchegorsk.gov-murman.ru](http://www.monchegorsk.gov-murman.ru);

- решением Совета депутатов города Мончегорска от 26.10.2017 № 426 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией", "Мончегорский Рабочий", 06.12.2017, № 97;

- постановлением администрации города Мончегорска от 30.11.2011 № 1176 "Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией и о присвоении идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения", официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: [www.monchegorsk.gov-murman.ru](http://www.monchegorsk.gov-murman.ru);

- постановлением администрации города Мончегорска от 05.07.2013 № 911 "Об определении перечня должностных лиц администрации города Мончегорска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях", официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: [www.monchegorsk.gov-murman.ru](http://www.monchegorsk.gov-murman.ru), 05.07.2013.

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, указанный в пункте 1.3.1 Административного регламента, подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска: [www.monchegorsk.gov-murman.ru](http://www.monchegorsk.gov-murman.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр): [www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

#### **1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Мурманской области (далее - обязательные требования), организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в сфере:

- содержания автомобильных дорог местного значения в границах города Мончегорска;

- проведения работ, в том числе земляных и строительных работ, в границах красных линий улично-дорожной сети города Мончегорска.

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

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

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

2) получать от Отдела и должностных лиц Отдела, ответственных за осуществление муниципального контроля (далее – должностных лиц Отдела), информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и включены в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенная в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р;

5) 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, ответственных за исполнение муниципального контроля;

6) представлять в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

7) на мотивированный запрос Отдела представлять документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица либо представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

8) представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме 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;

9) представлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 8 пункта 1.5.1 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

11) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

13) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141);

1.5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля в следующих случаях:

1) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Отдела, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

2) при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

3) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Отдела,

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

1.5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностному лицу Отдела, проводящему 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 должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) при осуществлении документарной проверки направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса документы, указанные в запросе Отдела. 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;

3) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

## **1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.6.1. Должностные лица Отдела, имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

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

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и распоряжения администрации города Мончегорска о назначении проверки посещать территорию (земельный участок) проверяемого лица, в отношении которого проводится проверка и проводить обследования используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями зданий, помещений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций);



4) провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов в рамках документарной проверки либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

5) приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о начале исполнения муниципальной функции посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения обязательных требований нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

8) направлять в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы проверок, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

1.6.2. Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации города Мончегорска о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения своих служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении

служебного удостоверения, распоряжения администрации города Мончегорска и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и с конечным результатом проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р;

9) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе проверяемых лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, указанные в разделе 2.3 Административного регламента;

12) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) вручать под роспись заверенную печатью копию распоряжения администрации города Мончегорска, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Отдела обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у проверяемого лица;

16) в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомлять саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

17) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщать в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

1.6.3. Должностные лица Отдела при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) 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 абзацем «б» подпункта 3 пункта 2.3.3 Административного регламента;

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

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р;

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

## **1.7. Описание конечного результата осуществления муниципального контроля**

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного Административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и иные), а также принятие мер Органом муниципального контроля по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

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

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

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

- направление материалов проверки и протоколов об административных правонарушениях в мировой суд, в случаях, предусмотренных в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направление в установленном порядке информации:

- а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки обязательных требований;

- б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- устав юридического лица (положение о филиалах предприятия (организации) и т.д.);

- приказ о назначении руководителя;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;

- документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства автомобильной дороги, объектами недвижимости, примыкающими к автомобильной дороге;

- согласованная в установленном порядке проектная документация на присоединение к улично-дорожной сети земельных участков;

- разрешение на производство работ на объектах улично-дорожной сети;

- разрешение на ремонт, либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;

- акты предыдущих проверок;

- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

- журнал учета проверок.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок, объект недвижимости);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения из реестра дисквалифицированных лиц.

### **1.9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

1.9.1. Справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи сети Интернет Органа муниципального контроля) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети Интернет: [www.monchegorsk.gov-murman.ru](http://www.monchegorsk.gov-murman.ru).

1.9.2. Информация о порядке осуществления Муниципального контроля:

1) Размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети Интернет: [www.monchegorsk.gov-murman.ru](http://www.monchegorsk.gov-murman.ru);
- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на стенде Отдела.

2) Предоставляется:

- по телефонам (81536) 5-00-22 (начальник Отдела, каб. № 511), (81536) 5-00-23 (ведущий специалист Отдела, каб. № 512);
- на личном приеме начальника Отдела (каб. № 511).

1.9.3. Текст настоящего Административного регламента размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети Интернет: [www.monchegorsk.gov-murman.ru](http://www.monchegorsk.gov-murman.ru);
- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.9.4. Информация о порядке осуществления муниципального контроля должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, почтовый адрес;
- фамилию, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, контактные телефоны;
- график работы;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;
- перечень оснований, при которых муниципальный контроль не исполняется;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе осуществления муниципального контроля.

1.9.5. Информирование заявителей по вопросам осуществления муниципального контроля выполняется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты Органа муниципального контроля;
- средств почтовой связи;

- средств массовой информации;
- средств телефонной связи, а также на личном приеме.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление муниципального контроля, обязано:

- сообщить наименование органа муниципального контроля, структурное подразделение, свою фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление муниципального контроля, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление муниципального контроля, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из следующих вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.9.6. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление муниципального контроля, готовит ответ на обращение.

1.9.7. Начальник Отдела (иное лицо, исполняющее его обязанности) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.9.8. Письменный ответ подписывает глава администрации города (иное лицо, исполняющее его обязанности). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ почтовой связью, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способом доставки, указанным в письменном обращении заявителя.

1.9.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его поступления в Орган муниципального контроля.

## **1.10. Срок осуществления муниципального контроля**

1.10.1. Срок осуществления муниципального контроля включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

1.10.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета (иным лицом, исполняющим его

обязанности) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия муниципального служащего, осуществляющего проверку, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства .

1.10.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Должностного лица Отдела, ответственного за проведение выездной плановой проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации города (иным лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

1.10.5. Срок проведения проверок в отношении юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

1.10.6. Основанием для отказа в осуществлении муниципального контроля является:

- установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, являющихся основанием для осуществления муниципального контроля;

- решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

## **2. Административные процедуры**

### **2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Исполнение функции по осуществлению муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер при выявлении фактов нарушений;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;



- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

## **2.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок**

2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала исполнения административной процедуры "формирование ежегодного плана проведения плановых проверок", является наступление срока направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления Субъектом контроля 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.

2.2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

2.2.3. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного главой администрации города ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения плановых проверок).

2.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами

муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.2.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий календарный год и проект письма в прокуратуру о направлении ежегодного плана проведения плановых проверок для согласования;

- согласовывает проект письма в прокуратуру с приложенным проектом ежегодного плана проведения плановых проверок с начальником Отдела;

- передает согласованный с начальником Отдела проект письма в прокуратуру с приложенным проектом ежегодного плана проведения плановых проверок главе администрации города для подписания.

2.2.6. Должностное лицо Отдела, направляет подписанное письмо в прокуратуру с приложенным проектом ежегодного плана проведения плановых проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде), направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру, второй экземпляр сопроводительного письма с отметкой о получении передает должностному лицу Отдела, ответственному за формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.2.7. Срок направления письма в прокуратуру - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.8. Получив ответ из прокуратуры, содержащий предложения по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, должностное лицо Отдела, ответственное за формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений, поступивших из прокуратуры по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.2.9. Должностное лицо Отдела, ответственное за формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- оформляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений прокуратуры;

- согласовывает у начальника Отдела оформленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений прокуратуры;

- передает согласованный с начальником Отдела оформленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений прокуратуры главе администрации города для подписания.

2.2.10. Должностное лицо Отдела, ответственное за формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, в течение одного рабочего дня со дня подписания ежегодного плана проведения плановых проверок доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

2.2.11. Должностное лицо Отдела, ответственное за формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 1 ноября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.2.12. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется распоряжением администрации города Мончегорска, в случаях, определенных пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

2.2.13. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 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 органов местного самоуправления города Мончегорска в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

2.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок главой администрации города.

2.2.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

### **2.3. Организация проведения плановой проверки**

2.3.1. Основанием для проведения плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок.

2.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

2.3.3. Отдел осуществляет муниципальный контроль на основании распоряжения администрации города Мончегорска (далее - распоряжение).

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

2.3.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за организацию исполнения муниципальной функции, за 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному плану проверок:

- готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по форме

согласно приложению № 1 утвержденному приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141);

- передает подготовленные проект распоряжения и проект письма на рассмотрение и согласование начальнику Отдела;

2.3.6. Начальник Отдела (далее – по тексту также имеется в виду лицо, исполняющее его обязанности) в день поступления ему проекта распоряжения о проведении плановой проверки, проекта письма Субъекту контроля о ее проведении, рассматривает их, согласовывает и передает на подпись главе администрации города.

2.3.7. Изданное распоряжение, должностное лицо Отдела, в течение одного рабочего дня:

- один экземпляр письма о проведении плановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении плановой проверки отправляет Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Субъектом контроля в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

- второй экземпляр распоряжения о проведении плановой проверки и второй экземпляр письма Субъекту контроля о проведении плановой проверки хранит в материалах проверки.

2.3.8. После ознакомления Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с распоряжением о проведении плановой проверки должностные лица Отдела, направленные на проведение плановой проверки, приступают к мероприятиям по контролю.

2.3.9. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение плановой проверки, рассматривает представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

2.3.10. Результатом административного действия является уведомление Субъекта контроля о проведении плановой проверки на предмет нарушения обязательных требований.

## **2.4. Организация проведения внеплановой проверки**

2.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки и оформления распоряжения проверки является:

1) истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) 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:

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

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

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

2.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления

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

2.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.4.1. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.4.1. Административного 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 пункте 2.4.1. Административного 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и

исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов 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.

2.4.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента, должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.4.5. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы администрации города, заместителя главы администрации города 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.

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

2.4.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за организацию исполнения муниципальной функции, в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления фактов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента:

1) готовит проекты:

- распоряжения о проведении внеплановой проверки;  
- письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 3 пункта 2.4.1. Административного регламента;

- заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Субъекта контроля по форме согласно приложению № 2 утвержденному приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

2) подготовленные проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, проект письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки и (или) проект заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложенными документами, содержащими сведения, послужившие основанием для ее проведения, передает начальнику Отдела на согласование.

2.4.8. Начальник Отдела в день поступления ему проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, проекта письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки и (или) проекта заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает их, согласовывает и передает на подпись главе администрации города.

2.4.9. Должностное лицо Отдела, в день получения подписанных документов указанных в пункте 2.4.7. Административного регламента:

1) если не требуется согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой:

- один экземпляр письма о проведении внеплановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении внеплановой проверки отправляет в адрес Субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или обеспечивает их доставку иным доступным способом;

- второй экземпляр распоряжения о проведении внеплановой проверки и письма Субъекту контроля о проведении внеплановой выездной проверки приобщает и хранит в материалах проверки.

2) если требуется согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой:

- один экземпляр заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 3 пункта 2.4.1. Административного регламента, с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копиями документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, отправляет в прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью либо обеспечивает их доставку иным доступным способом;

- второй экземпляр распоряжения о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой приобщает и хранит в материалах проверки.

2.4.10. Получив решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо Отдела, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, приступает к ее проведению.

2.4.11. Получив решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо Отдела, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, в течение рабочего дня:

- готовит проект распоряжения об отмене ранее оформленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

- готовит проект ответа заинтересованному лицу об отказе в согласовании прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лицу, представившему документы, содержащие факты, указанные в абзацах «а» и «б» подпункта 3 пункта 2.4.1. Административного регламента;

- вышеуказанные документы передает на подпись согласование начальнику Отдела.

2.4.12. Начальник Отдела, получив проект распоряжения об отмене ранее оформленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и



проект письма лицу, представившему документы, в течение одного рабочего дня рассматривает их, согласовывает и передает на подпись главе администрации города.

2.4.13. Должностное лицо Отдела ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, получив подписанные документы, в течение одного рабочего дня:

- один экземпляр письма с уведомлением об отказе в согласовании прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки отправляет в адрес лица, представившего документы, содержащие факты, указанные в абзацах «а» и «б» подпункта 3 пункта 2.4.1. Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- вторые экземпляры вышеуказанных документов приобщает и хранит в материалах проверки.

2.4.14. Результатом административного действия является оформление распоряжения о проведении внеплановой проверки.

2.4.15. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение о проведении плановой или внеплановой проверки.

2.4.16. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 2.4.1. Административного регламента, Субъекты контроля уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа о 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.

2.4.17. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления и документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

2.4.18. Результатом административного действия является уведомление Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки на предмет нарушения обязательных требований.

## **2.5. Проведение документарной проверки**

2.5.1. Основанием для проведения документарной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения документарной проверки, утвержденной распоряжением о проведении документарной проверки. Документарная (плановая и внеплановая) проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

Орган муниципального контроля не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

2.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя в течение двух рабочих дней с даты проведения документарной проверки должностное лицо Отдела, ответственное за проведение документарной проверки, направляет мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в течение 10 рабочих дней.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

2.5.4. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных Субъектом контроля документах (материалах) либо несоответствия 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

Субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.5.6. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение документарной проверки, рассматривает представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, оно вправе провести выездную проверку.

2.5.7. Результатом административного действия при проведении документарной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля обязательных требований.

По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме акта, установленной приложением № 3 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а в случае выявления нарушений обязательных требований, также составляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В случае предоставления должностному лицу Отдела, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой документарной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая документарная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проведение плановой документарной проверки прекращается, о чем должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, составляет соответствующий акт.

## **2.6. Проведение выездной проверки**

2.6.1. Основанием для проведения выездной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения проверки, утвержденная распоряжением о проведении выездной (плановой и внеплановой) проверки.

2.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

2.6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности

Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю и удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах Субъекта контроля.

2.6.4. О проведении плановой выездной проверки Субъекты контроля уведомляются в соответствии с пунктами 2.3.5. - 2.3.7. Административного регламента.

2.6.5. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 2.4.1. Административного регламента, Субъект контроля уведомляется органом муниципального контроля в соответствии с пунктами 2.4.7. - 2.4.9. Административного регламента.

2.6.6. Выездная плановая и внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица Субъекта контроля с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего плановую или внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой или внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.6.7. В ходе проведения проверки должностные лица Отдела, ответственные за проведение плановой проверки:

а) осуществляют контрольные мероприятия, связанные с соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, по окончании срока проведения мероприятий по контролю составляют акт проверки в соответствии с подразделом 2.7. Административного регламента, по форме согласно приложению № 3 утвержденному приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

б) в случае выявления нарушений в ходе проведения плановой проверки выдают предписание об устранении выявленных нарушений в соответствии с подразделом 2.8. Административного регламента, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

После ознакомления Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки, копией документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случае согласования ее с прокуратурой) служебными удостоверениями должностные лица Отдела приступают к мероприятиям по контролю.

2.6.8. В ходе проведения проверки в течение одного рабочего дня должностные лица отдела, ответственные за проведение внеплановой выездной проверки:

- проверяют исполнение предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений в случае, если предписание было выдано ранее;

- проверяют достоверность информации, поступившей в орган муниципального контроля от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- по окончании срока проведения мероприятий по контролю составляют акт проверки в соответствии с подразделом 2.7. Административного регламента;

- в случае выявления нарушений в ходе проведения внеплановой проверки выдают предписание об устранении выявленных нарушений в соответствии с подразделом 2.8. Административного регламента.

2.6.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом Отдела, ответственным за проведение проверки, направляется мотивированный запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения о проведении документарной проверки с требованием в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса предоставить иные необходимые для рассмотрения документы 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, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

2.6.10. При выездной проверке должностным лицом Отдела, проводящим проверку, оценивается состояние используемых при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, природных объектов, других объектов, транспортных средств, рассматриваются содержащиеся в документах указанных лиц сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

2.6.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ должностному лицу, проводящему выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, природным объектам, другим объектам, к транспортным средствам.

2.6.12. Результатом административного действия при проведении выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля обязательных требований.

По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме акта, установленной приложением № 3 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а в случае выявления нарушений обязательных требований, также составляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.13. В случае предоставления должностному лицу Отдела, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой выездной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая выездная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой выездной проверки прекращается, о чем должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет соответствующий акт.

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

## **2.7. Оформление результатов проверки**

2.7.1. Основанием для оформления должностным лицом Отдела, ответственным за проведение проверки, акта проверки является окончание срока проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

К акту проверки прилагаются полученные объяснения работников Субъекта контроля и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.7.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, непосредственно после ее завершения:

- составляет акт проверки в двух экземплярах по типовой форме акта, установленной приложением № 3 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", которые подписывают должностные лица, проводившие проверку;

- один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручает Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- в случае отсутствия Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки вносит соответствующие записи в акт проверки и направляет его в адрес Субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента оформления акта проверки;

- 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 в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента оформления акта проверки. 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;

- осуществляет в журнале учета проверок запись о проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки.

Максимальный срок оформления акта плановой и внеплановой проверки составляет один рабочий день.

2.7.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование структурного подразделения администрации города Мончегорска;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Отдела, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

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

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

2.7.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой, должностное лицо Отдела, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки представляет его с другими материалами проверки в прокуратуру непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.7.6. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, один экземпляр акта проверки, в течение одного рабочего дня с момента составления направляет его в адрес Субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении, либо представляет непосредственно с подтверждением его получения.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки, в форме



электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

2.7.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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 вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо 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.

## **2.8. Принятие мер при выявлении фактов нарушений**

2.8.1. В случае выявления при проведении проверки (плановой и внеплановой) юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований, должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать в течение 2 рабочих дней, с даты составления акта проверки, предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам

культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

2.8.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в день окончания проверки:

- готовит проект предписания в двух экземплярах с указанием срока устранения нарушений, который не может превышать 75 дней. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушений устанавливается по согласованию с начальником Отдела (иным лицом, исполняющим его обязанности) до 180 дней;

- подписывает подготовленный проект предписания и один экземпляр вместе с актом проверки вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, руководителю, иному должностному лицу юридического лица

или уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении;

- в случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя дать расписку об ознакомлении с предписанием и актом проверки вносит соответствующие записи в предписание и акт проверки и отправляет один экземпляр предписания и акта юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.8.4. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат.

2.8.5. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения обязательных требований, должностное лицо Отдела, выдавшее указанное предписание, проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

2.8.6. При устранении допущенного нарушения должностное лицо Отдела, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения обязательных требований, включая при необходимости результаты необходимых анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований.

2.8.7. В случае неустранения нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд (мировой суд) в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений;

- направление материалов проверки в органы, уполномоченные для принятия решения о привлечении к ответственности;

- обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

2.8.9. Способом фиксации выполнения административного действия являются оформленные документы, свидетельствующие об устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений.

## **2.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

2.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

2.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, Орган муниципального контроля:

- обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

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

- ежегодно в срок до 15 января обеспечивает регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Орган муниципального контроля.

2.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, 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, 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.

2.9.5. Правила 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 утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

2.9.6. Результатом административного действия является проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

2.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации о соблюдении обязательных требований, на официальном сайте органов местного города Мончегорска, в средствах массовой информации, проведение семинаров и конференций.

## **2.10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

2.10.1. Основанием для организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является выдача должностному лицу Отдела, ответственному за осуществление муниципального контроля, заданий на проведение таких мероприятий, утвержденных главой администрации города.

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

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.10.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Отдела, ответственными за осуществление муниципального контроля, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются постановлением Администрации города Мончегорска.

2.10.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление муниципального контроля по результатам мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оформляет акт о проведении мероприятия по форме, установленной постановлением Администрации города Мончегорска.

2.10.5. Акт о проведении мероприятия оформляется не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия в одном экземпляре.

К акту о проведении мероприятия прилагаются схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических

измерений и фиксации, в том числе фототаблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия.

2.10.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностным лицом Отдела, ответственным за осуществление муниципального контроля, в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия принимаются в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляется в письменной форме начальнику Отдела мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 2.4.1. Административного регламента, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.10.7. В случае получения в ходе по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в подпункте 3 пункта 2.4.1. Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление муниципального контроля в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

2.10.8. Результатом административного действия является проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.10.9. Способ фиксации результата выполнения административного действия является оформление акта о проведении мероприятия, а в случае выявления нарушений обязательных требований составление мотивированного представления о назначении проверки или предостережения о недопустимости нарушения.

### **3. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

#### **3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля**

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента проводится с целью недопущения нарушений прав Субъектов контроля путем проведения

проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и города Мончегорска, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции главой администрации города и непосредственным руководителем путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Органа муниципального контроля прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом.

### **3.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля**

3.2.1. В ходе осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества его исполнения.

3.2.2. Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля, служебное расследование проводятся на основании распоряжения Органа муниципального контроля:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Органа муниципального контроля;

- должностным лицом Органа муниципального контроля, назначенным распоряжением администрации города Мончегорска, ответственным за рассмотрение данной жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу Органа муниципального контроля, действия которого обжалуются.

3.2.3. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

3.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

### **3.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля**

3.3.1. Должностные лица Органа муниципального контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального контроля, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

3.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в



соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав Субъектов контроля, полноты и качества осуществление муниципального контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

### **3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

3.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

3.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

## **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

4.1. Действия (бездействия) и (или) решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) уполномоченных лиц при осуществлении муниципального контроля;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

4.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст жалобы не позволяет определить ее суть и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности ее подачи и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если жалоба содержит вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска: [www.monchegorsk.gov-turgan.ru](http://www.monchegorsk.gov-turgan.ru), гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта администрации города Мурманска, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Орган муниципального контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо посредством электронных средств коммуникации.

4.5. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме.

4.6. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела, обеспечивающих осуществление муниципального контроля, производится путем подачи заявителями соответствующей жалобы в администрацию города Мончегорска по адресу: 184511, г. Мончегорск, пр. Металлургов, д. 37, электронный адрес: [www.pochta@monchegorsk-adm.ru](mailto:www.pochta@monchegorsk-adm.ru).

4.7. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с даты ее регистрации.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом,

ответственным за поручение, глава администрации города и иные должностные лица Органа муниципального контроля принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.9. Ответ на жалобу, поступившей в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля в письменной форме.

4.10. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решение, принятое в рамках осуществления муниципального контроля, а также действия (бездействие) Органа муниципального контроля, а также его должностных лиц может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---

ПРЕДПИСАНИЕ

По результатам: \_\_\_\_\_  
(проведения планового (внепланового) мероприятия)

\_\_\_\_\_ по контролю, номер и дата распоряжения)  
по адресу: \_\_\_\_\_

выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - нарушителя,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. физического лица - нарушителя)

№ п/п	Характеристика нарушения	Перечень мероприятий	Сроки исполнения

Предписание выдал: \_\_\_\_\_  
(организация, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Предписание вручено: \_\_\_\_\_  
(организация, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах.

\_\_\_\_\_

Главе администрации города

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
О НАЗНАЧЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

В ходе \_\_\_\_\_

(мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями; рассмотрения или предварительной информации, содержащейся в поступившем(их) обращении(ях) и заявлениях, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

установлено, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Указанные обстоятельства свидетельствуют о нарушении обязательных требований законодательства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указание на требования, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, требования, установленные муниципальными правовыми актами)

На основании изложенного, руководствуясь частью 5 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", предлагаю рассмотреть вопрос о проведении внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название организации)

на предмет

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ  
О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

В ходе

---

(мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями; рассмотрения информации, содержащейся в поступившем(их) обращении(ях) и заявлениях, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

установлено, что

---

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению требований, установленных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

Указанные обстоятельства могут повлечь нарушение (я):

---

(указание на требования, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, требования, установленные муниципальными правовыми актами)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 8.2 и статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

---

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и предлагаю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и в срок до \_\_\_\_\_ направить уведомление об исполнении предостережения в администрацию города Мончегорска.

На основании части 7 статьи 8.2 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", частей 7, 8 постановления Правительства РФ 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" юридическим лицом может быть поданы в орган муниципального контроля возражения.

---

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

---

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

---