

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города Костромы  
«Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией  
города Костромы функции по муниципальному контролю  
за соблюдением правил благоустройства территории города Костромы»

Проект постановления Администрации города Костромы «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства территории города Костромы» (далее – проект) разработан в целях реализации решения Думы города Костромы от 29.11.2018 № 203 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории города Костромы».

Проект устанавливает правила организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, физическими лицами Правил благоустройства территории города Костромы, утвержденных решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60.

Полномочия по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории города Костромы возлагаются на должностных лиц Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы, Управления экономики Администрации города Костромы, Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, в соответствии с исполняемыми полномочиями.

Целью разработки настоящего проекта является установление четких требований к порядку организации и осуществления проверок, осмотров, мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, прав и обязанностей субъектов проверок и должностных лиц Администрации города Костромы, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, порядка и форм контроля за исполнением муниципальной функции, а также порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, а также должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

Проектом устанавливается, что к отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Принятие настоящего проекта не повлечёт дополнительных расходов из бюджета города Костромы.



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства территории города Костромы**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 29 ноября 2018 года № 203, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному контролю за соблюдением Правил благоустройства на территории города Костромы.

2. Начальникам Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (С.А. Басов), Управления экономики Администрации города Костромы (И.Ю. Проскурина), Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (Е.С. Яновой) обеспечить:

2.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3. Начальнику Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (С.А. Басов) обеспечить в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о функции по муниципальному контролю за соблюдением Правил благоустройства на территории города Костромы в региональной информационной системе Костромской области «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Костромы  
от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Административный регламент осуществления Администрацией города  
Костромы функции по муниципальному контролю за соблюдением Правил  
благоустройства территории города Костромы**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному контролю за соблюдением Правил благоустройства территории города Костромы (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории города Костромы.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию - Администрация города Костромы в лице:

Управления экономики Администрации города Костромы в части осуществления контроля за соблюдением правил установки (размещения), содержания, эксплуатации и демонтажа средств размещения информации;

Управления архитектуры и градостроительства в части осуществления контроля за зелеными насаждениями;

Управления муниципальных инспекций в части осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории города Костромы, за исключением требований, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта (далее – орган (органы) муниципального контроля).

1.3. При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

а) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;

б) экспертных организаций (экспертов) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и (или) реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования), и анализа соблюдения указанных требований;

в) саморегулируемых организаций для защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;

г) органов внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок, осмотров (обследований) территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

а) Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 256 от 31 декабря 2001 года);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2012 года № 266);

д) постановление Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 27 ноября 2009 года № 226);

е) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Постановление от 30 июня 2010 года № 489) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 года № 28, ст. 3706);

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 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» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 1268) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 49);

з) постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 апреля 2016 года, № 17, ст. 2418);

и) постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 20 февраля 2017 года, № 8, ст. 1239) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166);

к) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 мая 2016 года, № 18, ст. 2647) (далее - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р);

л) приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85) (далее - Приказ от 30 апреля 2009 года № 141);

м) приказ Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Законность», № 5, 2009 год);

н) приказ Генпрокуратуры России от 11 августа 2010 года № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Законность», № 11, 2010 год);

о) Закон Костромской области от 21 июля 2008 года № 352-4-ЗКО «Кодекс Костромской области об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в издании «СП - нормативные документы», № 33, 25 июля 2008 года);

п) Закон Костромской области от 20 ноября 2014 года 599-5-ЗКО «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 24 ноября 2014 года);

р) Устав муниципального образования городского округа город Кострома (первоначальный текст документа опубликован в издании «Костромские ведомости» от 26 июля-1 августа 2005 года № 30; от 2-8 августа 2005 года № 31, от 9-15 августа 2005 года №32; от 16-22 августа 2005 года № 33; от 23-29 августа 2005 года № 34; от 30 августа-5 сентября 2005 года № 35);

с) решение Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Костромы» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Официальный вестник города Костромы» от 8 мая 2013 года № 16);

т) решение Думы города Костромы от 29 ноября 2018 года № 203 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории города Костромы» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Официальный вестник города Костромы» от 7 декабря 2018 года № 49);

у) настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории города Костромы является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее также - юридические лица, индивидуальные предприниматели), физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - физические лица) требований, установленных Правилами благоустройства территории города Костромы (далее также – обязательные требования), утвержденных решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60 (далее – Правила благоустройства).

1.6. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица, в том числе органы государственной власти и местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города Костромы, физические лица.

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

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

б) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного

взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

д) 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 органа муниципального контроля;

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

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

з) на возмещение вреда, причиненного вследствие неправомерных действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

и) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

а) обеспечивать присутствие уполномоченных представителей, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей, или обязательно присутствие индивидуального предпринимателя;

б) представлять необходимые для проведения проверки документы;

в) не препятствовать осуществлению муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля;

г) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса органа муниципального контроля направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Физические лица при проведении осмотров (обследований) территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов (далее – осмотры) имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать пояснения и представлять документы по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

б) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету осмотра;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

д) знакомиться с результатами осмотра;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав физического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) на возмещение вреда, причиненного вследствие неправомерных действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

з) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

1.10. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) 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;

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

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта проверки, уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта «б» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента;

д) 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;

е) 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;

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



- з) превышать установленные сроки проведения проверки;
- и) осуществлять выдачу субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению муниципального контроля;
- к) требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- л) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей имеют право:

а) при предъявлении копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и служебного удостоверения посещать и беспрепятственно обследовать объекты муниципального контроля;

б) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

в) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

г) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

д) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, направлять в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.12. При осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

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

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

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

д) 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;

е) 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;

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

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

и) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

п) соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в отношении физических лиц имеют право:

а) проводить осмотры (обследования) территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов;

б) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

в) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

г) в рамках проведения предварительной проверки информации, указанной в пункте 3.11.2. настоящего Административного регламента, запрашивать у физического лица пояснения и документы, при этом представление таких пояснений и документов не является обязательным;

д) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

1.14. При осуществлении муниципального контроля в отношении физического лица должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

б) соблюдать законодательство, права и законные интересы физических лиц;

в) проводить осмотр на основании задания руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля (далее также - руководитель органа муниципального контроля);

г) не препятствовать физическому лицу присутствовать при проведении осмотра и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

д) предоставлять физическому лицу информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

е) по требования физического лица знакомить его с результатами осмотра;

ж) по требованию физического лица знакомить его с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

з) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.15. Результатом исполнения муниципальной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений субъектами муниципального контроля обязательных требований посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осмотров, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении субъектами проверки своей деятельности.

1.16. По результатам исполнения муниципальной функции составляются:

а) акт проверки в двух экземплярах в отношении субъекта проверки, составленный по форме, установленной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141;

б) акт планового (рейдового) осмотра (обследования) территории, зданий, строений, сооружений, и иных объектов (далее – акт осмотра) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

в) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

г) предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований (в случае выявления факта нарушения), составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее также – предписание),

д) предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований (в случае выявления факта нарушения), составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в отношении физических лиц (далее – также предписание);

д) протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

1.17. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного

фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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.

1.18. Орган муниципального контроля ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки акты регистрируются должностными лицами органа муниципального контроля в журнале учета проверок, составленном по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

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

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципальной функции в соответствующей части можно получить в устной, письменной или электронной форме в:

а) Управлении экономики Администрации города Костромы (далее – Управление экономики):

при письменном обращении по адресу: город Кострома, Конституции площадь, дом 2, 156005;

по электронной почте: [econ@gradkostroma.ru](mailto:econ@gradkostroma.ru);

по телефонам: 8 (4942) 42-34-82, 32-38-11 (ф);

б) Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (далее – Управление архитектуры):

при письменном обращении по адресу: город Кострома, Конституции площадь, дом 2, 156005;

по электронной почте: [uag@gradkostroma.ru](mailto:uag@gradkostroma.ru);

по телефонам: 8 (4942) 42-81-22 (ф), 32-70-67 ;

в) Управлении муниципальных инспекций Администрации города Костромы (далее – Управление муниципальных инспекций):

при письменном обращении по адресу: город Кострома, Депутатская улица, дом 47, 156002;

по электронной почте: [umi@gradkostroma.ru](mailto:umi@gradkostroma.ru);

по телефонам: 8 (4942) 35-10-70 (ф), 35-10-80;

2.1.2. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляют работу в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в органе муниципального контроля.

2.1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;
- в) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;
- г) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.1.6. Орган муниципального контроля осуществляет информирование субъектов муниципального контроля 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.

2.1.7. Основными требованиями к информированию являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

## 2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении соответствующей проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.5. Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.6. Срок проведения осмотров устанавливается заданием руководителя органа муниципального контроля на проведение осмотра.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

3.1.1. Исполнение муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные процедуры:

а) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее -

мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

- б) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- в) подготовка к проведению плановой проверки;
- г) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления муниципальной функции;
- д) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- е) проведение проверки и оформление ее результатов;
- ж) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая органом муниципального контроля.

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

а) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) 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;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети



«Интернет» по адресу [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru) 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;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен Федеральным законом.

3.2.3. При условии, что иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ, 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, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований 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.

3.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований 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 представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

3.2.5. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

3.2.6. Порядок оформления и содержания заданий, указанных в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений устанавливаются постановлением Администрации города Костромы.

3.2.7. В случае выявления, при проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является размещение органом муниципального контроля на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации, направленной на профилактику указанных нарушений.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований при наличии сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

### **3.3. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2. Основанием для включения проверки в план проверок является установление факта истечения трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок (далее - должностное лицо, ответственное за составление плана проверок):

а) составляет проект плана проверок ЮЛ и ИП;

б) готовит проект сопроводительного письма для направления плана проверок в прокуратуру города Костромы;

в) передает документы, указанные в «а» и «б» настоящего пункта, руководителю органов муниципального контроля.

3.3.4. Руководитель органа муниципального контроля в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект плана проверок, визирует в установленном порядке проект сопроводительного письма в прокуратуру города Костромы и передает проект плана проверок и сопроводительное письмо должностному лицу, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, в срок до 1 сентября, предшествующего году проведения соответствующих проверок, обеспечивает направление проекта плана проверок в прокуратуру города Костромы.

3.3.6. По результатам рассмотрения прокуратурой города Костромы проекта плана проверок на предмет законности включения в него субъектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проверок, передает согласованный прокуратурой города Костромы план проверок руководителям органов муниципального контроля.

3.3.7. Руководители органов муниципального контроля утверждают план проверок, согласованный с прокуратурой города Костромы, и передают его должностному лицу, ответственному за составление плана проверок.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру города Костромы утвержденный руководителем органа муниципального контроля план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, доводит утвержденный план проверок согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение руководителем органа муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана проверок.

3.3.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - 120 дней.

### **3.4. Подготовка к проведению плановой проверки**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является ее включение в план проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя органа муниципального контроля, составленным по форме согласно Приказу от 30 апреля 2009 года № 141.

3.4.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку и проведение плановой проверки, не менее чем за 15 рабочих дней до даты начала ее проведения готовит проект распоряжения и представляет руководителю органа муниципального контроля на подпись.

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

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки и уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки составляет - 2 рабочих дня.

### **3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

**с государственными органами и органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по вопросам представления документов и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной функции**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по вопросам представления документов и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной функции (далее – межведомственное информационное взаимодействие), является принятие распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.5.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень запрашиваемых документов), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.5.4. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации.

3.5.5. Порядок, сроки направления запроса и ответа, а также состав сведений, которые необходимы для исполнения муниципальной функции, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- а) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо представление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);

г) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки;

д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне запрашиваемых документов;

ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов «а», «б», «е»-«з» настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.7. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за истребование документов:

а) оформляет полученные ответы на запросы на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

б) передает документы должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за проведение проверки.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является истребование посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и (или) информации и передача комплекта документов должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за проведение проверки.

### **3.6. Подготовка к проведению внеплановой проверки**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры подготовки к проведению внеплановой проверки, является:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.6.1 настоящего 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-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта проверки, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у субъекта

проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.6.4. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля имеет право обратиться в суд с иском о взыскании с субъекта проверки расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.5. Внеплановая выездная проверка субъекта проверки проводится по основаниям, указанным в абзаце втором и третьем подпункта «б» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.6.6. В день подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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, 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 приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 3.6.5 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, субъекты проверки уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в орган муниципального контроля.

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

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение предписания, выданного органом муниципального контроля.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению внеплановой проверки является издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки и уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки.

### **3.7. Проведение проверки и оформление ее результатов**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки, является распоряжение о проведении проверки (плановой или внеплановой), а в случаях проведения внеплановой проверки - также решение

органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, если согласование предусмотрено статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.7.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих субъектов проверки муниципального контроля.

3.7.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.7.4. 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 муниципальной функции, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверки, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в

представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля проводят выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.7.6. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора).

3.7.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.7.8. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.7.10. Субъект проверки или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим

выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности подлежащие проверке здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки субъекта проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки.

3.7.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки и его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, 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 принимает решение о проведении в отношении таких субъектов проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления субъектов проверки. Акт о невозможности проведения проверки соблюдения требований действующего законодательства оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.7.12. В ходе проверки должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности субъекта проверки обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

3.7.13. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах, по форме, установленной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа муниципального контроля;
- в) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;
- г) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

з) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 субъекта проверки указанного журнала;

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

К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, заполненный проверочный лист (в случае проведения проверки с использованием проверочного листа), предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.14. При проведении внеплановой (документарной, и (или) выездной) проверки, проводимой в целях контроля выполнения предписаний органа муниципального контроля по итогам проведения плановой проверки, в акте проверки указываются нарушения, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также предлагаются мероприятия по их устранению.

При отсутствии у субъекта проверки журнала учета проверок должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений и предписание об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.7.15. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципальной функции акт

проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа муниципального контроля, составившего акт. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа муниципального контроля, составившего акт, проверяемому субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

3.7.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов составляет 20 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7.17. Результатом исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является акт проверки.

### **3.8. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

3.8.2. Должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

б) 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.

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

3.8.4. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.8.5. Контроль за выполнением предписания осуществляет должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, иное лицо, уполномоченное руководителем органа муниципального контроля.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выдача руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписания и (или) протокола об административном правонарушении либо направление материалов о выявленных нарушениях в контрольно-надзорные органы по подведомственности.

### **3.9. Последовательность административных процедур при исполнении**

## **муниципальной функции в отношении физических лиц**

3.9.1. Исполнение муниципальной функции в отношении физических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

- а) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- б) подготовка к проведению осмотра;
- в) проведение осмотра и оформление его результатов;
- г) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении осмотра.

3.9.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции в отношении физических лиц по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая органом муниципального контроля.

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

а) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разъяснительной работы в средствах массовой информации и при необходимости 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;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься физическими лицами в целях недопущения таких нарушений.



3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является размещение органом муниципального контроля на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации, направленной на профилактику указанных нарушений.

### **3.11. Подготовка к проведению осмотра**

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры подготовки к проведению осмотра, является:

1) поступление 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 нарушении обязательных требований;

2) получение задания руководителя органа муниципального контроля на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территорий.

3.11.2. При поступлении 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 нарушении обязательных требований руководитель органа муниципального контроля назначает должностное лицо, ответственное за проведение осмотра.

3.11.3. При отсутствии достоверной информации о физическом лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований должностным лицом, ответственным за проведение осмотра, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации о нарушении обязательных требований.

3.11.3. 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 физического лица, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у физического лица могут быть запрошены пояснения и документы в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.11.4. Должностное лицо, ответственное за проведение осмотра, при организации проведения осмотров запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.11.5. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка поступившей информации о нарушении обязательных

требований прекращается, если после начала соответствующей предварительной проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.11.6. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению осмотра является сбор документов (сведений), необходимых для проведения осмотра.

3.11.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки к проведению осмотра составляет не более 10 рабочих дней.

### **3.12. Проведение осмотра и оформление его результатов**

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры проведения осмотра и оформления его результатов, является:

а) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление 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 нарушении обязательных требований;

в) получение задания руководителя органа муниципального контроля на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территорий.

3.12.2. Порядок оформления и содержание задания, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.12.1. настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов осмотра, устанавливаются постановлением Администрации города Костромы.

Задание руководителя органа муниципального контроля на проведение осмотра оформляется согласно приложению 9 к Административному регламенту. Срок проведения осмотра устанавливается заданием руководителя органа муниципального контроля на проведение осмотра и не может превышать 15 рабочих дней.

3.12.3. В случае, если основанием для проведения осмотра является истечение срока исполнения физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения требований, предметом такого осмотра может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.12.4. По результатам проведенного осмотра должностным лицом, ответственным за проведение осмотра, составляется акт осмотра по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. К акту осмотра прилагаются связанные с результатами осмотра документы (сведения) или их копии.

3.12.5. В случае выявления при проведении осмотра нарушений физическим лицом обязательных требований, в акт осмотра заносится соответствующая запись о наличии выявленных нарушений обязательных требований.

3.12.6. Результатом исполнения административной процедуры проведения осмотра и оформления его результатов является составление акта осмотра.

### **3.13. Меры, принимаемые в отношении фактов**

## **нарушений, выявленных при проведении осмотра**

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении осмотра, является выявление при проведении осмотра нарушений обязательных требований, отраженных в акте осмотра.

3.13.2. Должностное лицо, ответственное за проведение осмотра, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

а) выдать предписание физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лица, допустившего выявленные нарушения, к ответственности.

3.13.3. Контроль за выполнением предписания осуществляет должностное лицо, ответственное за проведение осмотра, иное лицо, уполномоченное руководителем органа муниципального контроля.

3.13.4. Результатом исполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении осмотра, являются выдача физическому лицу предписания и (или) протокола об административном правонарушении либо направление материалов о выявленных нарушениях в контрольно-надзорные органы по подведомственности.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов проверок - и внеплановыми. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении муниципальной функции;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.6. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются актом руководителя органа муниципального контроля. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащих исполнения муниципальной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа муниципального контроля с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения муниципальной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении муниципальной функции.

4.11. Обращение, поступившее в орган муниципального контроля, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который направляется почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Субъекты муниципального контроля имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых органом муниципального контроля, его должностными лицами при исполнении муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые органом муниципального контроля либо его должностными лицами при исполнении муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru), региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа муниципального контроля, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля либо уполномоченное на то лицо продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Руководитель органа муниципального контроля при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля либо иное уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

5.13. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

5.14. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

в) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в

письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
осуществления Администрацией  
города Костромы функции  
по муниципальному контролю  
за соблюдением правил благоустройства  
территории города Костромы

Форма акта планового (рейдового) осмотра (обследования)  
территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля  
за соблюдением правил благоустройства территории города Костромы)

АКТ № \_\_\_\_\_  
планового (рейдового) осмотра (обследования)  
территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

На основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(реквизиты задания на проведение осмотра (обследования), с указанием Ф.И.О. должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, выдавшего данное задание, обращения)  
был проведен плановый (рейдовый) осмотр (обследование): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование объекта осмотра (обследования) с привязкой к местности (при наличии))  
Продолжительность планового (рейдового) осмотра (обследования): \_\_\_\_\_

(указываются дата и время проведения осмотра (обследования))  
Лицо(а), проводившее плановый (рейдовый) осмотр (обследование): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность должностного лица (должностных лиц))  
При проведении планового (рейдового) осмотра (обследования) присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В ходе проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений обязательных требований со ссылкой на положения нормативных правовых актов, нарушение которых выявлено)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр (обследование):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
осуществления Администрацией  
города Костромы функции  
по муниципальному контролю  
за соблюдением правил благоустройства  
территории города Костромы

Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля  
соблюдения правил благоустройства территории города Костромы,  
юридический адрес, адрес электронной почты)

Предостережение  
о недопустимости нарушения обязательных требований  
№ \_\_\_\_\_

В период с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена(ы) \_\_\_\_\_

(предварительная проверка поступившей информации, мероприятия без взаимодействия с ЮЛ, ИП-осмотр (обследование) территории)

по соблюдению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, предусматривающие указанные требования)

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации / планового (рейдового) осмотра (обследования) (нужное подчеркнуть) установлено, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами)



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

## ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
о недопустимости указанных нарушений и предлагаю принять безотлагательные меры по обеспечению соблюдения требований \_\_\_\_\_

(ссылка на нормативный правовой акт, устанавливающий соответствующие требования)

и разъясняю (предупреждаю), что

(разъясняется возможная административная ответственность за продолжение  
неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

Предлагаю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление об исполнении предостережения предлагаю направить в Управление \_\_\_\_\_

Администрации города Костромы в срок до: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
года (не менее 60 дней со дня направления предостережения)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного  
лица, выдавшего предостережение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Данные о законном представителе, представителе по доверенности:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, документ, удостоверяющий полномочия представителя)

Предостережение объявлено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись лица Фамилия, инициалы  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Выписка из 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"

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

В возражениях указываются:

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

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

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

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

---

В случае непредставления уведомления об исполнении предостережения органом муниципального контроля будут приняты меры по привлечению юридического лица или индивидуального предпринимателя к административной ответственности, предусмотренной ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за непредставление или несвоевременное представление уведомления об исполнении предостережения, в том числе за представление такого уведомления в неполном объеме или в искаженном виде.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
осуществления Администрацией  
города Костромы функции  
по муниципальному контролю  
за соблюдением правил благоустройства  
территории города Костромы

Форма предписания об устранении выявленного нарушения требований  
действующего законодательства

---

(наименование органа муниципального контроля  
за соблюдением правил благоустройства территории города Костромы)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении выявленного нарушения требований  
действующего законодательства

г. Кострома  
(место составления)

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

В период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку)  
проведена проверка соблюдения требований муниципальных правовых актов города  
Костромы в сфере благоустройства территории города  
Костромы \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),  
индивидуального предпринимателя)  
в результате которой установлено: \_\_\_\_\_

(описание нарушения, положения нормативного правового акта, требования которого нарушены)

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской  
Федерации порядке в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований  
действующего законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе  
представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие  
необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок  
законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный  
контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации  
установлена административная ответственность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(отметка о вручении предписания)

к Административному регламенту  
осуществления Администрацией  
города Костромы функции  
по муниципальному контролю  
за соблюдением правил благоустройства  
территории города Костромы

Форма предписания об устранении выявленного нарушения требований  
действующего законодательства

(наименование органа муниципального контроля  
за соблюдением правил благоустройства территории города Костромы)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленного нарушения требований  
действующего законодательства

г.Кострома  
(место составления)

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

В период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), проводивших осмотр)  
в целях соблюдения требований муниципальных правовых актов города Костромы в  
сфере благоустройства территории города Костромы проведен осмотр  
(обследование) \_\_\_\_\_

(указывается объект осмотра (обследования) с привязкой к местности (при наличии)  
принадлежащий \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица)

на праве \_\_\_\_\_

в результате которого установлено: \_\_\_\_\_

(описание нарушения, с указанием положения правового акта, требования которого нарушены)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица,)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской  
Федерации порядке в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения  
требований действующего законодательства лицо, которому выдано предписание,  
вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие  
необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(отметка о вручении предписания)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
осуществления Администрацией  
города Костромы функции  
по муниципальному контролю  
за соблюдением правил благоустройства  
территории города Костромы

### Форма журнала учета проверок

(наименование органа муниципального контроля  
за соблюдением правил благоустройства территории города Костромы)

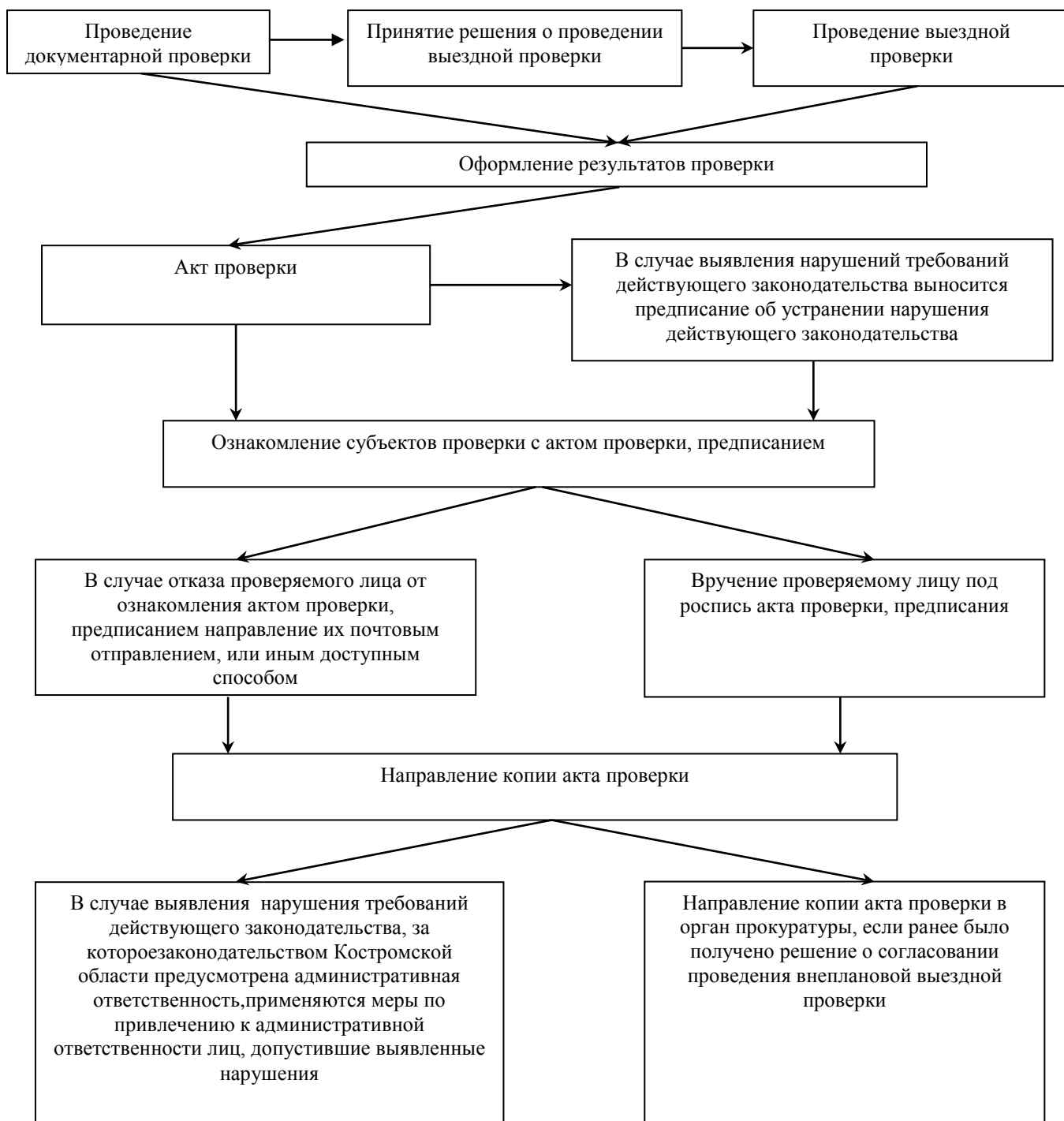
Журнал учета проверок на 20\_\_ год  
(муниципальный контроль за соблюдением правил  
благоустройства территории города Костромы)

№ п/п	Реквизи ты акта, задания	План овая/ внеп лано вая пров ерка	Наиме новани е ЮЛ или Ф.И.О. ИП	Адрес, местон ахожде ние	Результаты проверки		Ф.И.О. сотрудн ика, проводи вшего проверк у	Предписан ие об устранении выявленно го нарушения , срок устранения нарушения	Меры админи стратив ного воздейс твия
					Выявл ены наруш ения	Наруш ений не выявле но			

Приложение 6  
к Административному регламенту  
осуществления Администрацией  
города Костромы функции  
по муниципальному контролю

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения муниципальной функции в отношении юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей





Приложение 7  
к Административному регламенту  
осуществления Администрацией  
города Костромы функции  
по муниципальному контролю  
за соблюдением правил благоустройства  
территории города Костромы

Форма акта о невозможности проведения проверки соблюдения требований

действующего законодательства

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории города Костромы)

г. Кострома  
(место составления акта)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата составления акта) (время составления акта)

АКТ

о невозможности проведения проверки соблюдения требований  
действующего законодательства

\_\_\_\_\_  
(юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)  
На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Было назначено проведение проверки \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)  
соблюдения требований муниципальных правовых актов города Костромы в сфере  
благоустройства территории города Костромы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается объект муниципального контроля)  
В период с " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
О времени и месте проведения проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)  
Уведомлено \_\_\_\_\_  
(указывается способ уведомления)

Я \_\_\_\_\_  
(мы), \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку)  
прибыл на место проведения проверки, по адресу:

УСТАНОВИЛ(И):

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)  
Неявка лица, в отношении которого проводится проверка, его  
представителя, препятствует проведению проверки.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 8  
к Административному регламенту  
осуществления Администрацией  
города Костромы функции  
по муниципальному контролю  
за соблюдением правил благоустройства  
территории города Костромы

БЛОК-СХЕМА  
исполнения муниципальной функции в отношении физических лиц



Приложение 9  
к Административному регламенту  
осуществления Администрацией  
города Костромы функции  
по муниципальному контролю  
за соблюдением правил благоустройства

территории города Костромы

Форма задания на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования)  
территории, зданий, строений, сооружений и иных объектов

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства  
территории города Костромы)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О и подпись руководителя  
органа муниципального контроля)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАДАНИЕ

на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территории,  
зданий, строений, сооружений и иных объектов

Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, получившего плановое  
(рейдовое) задание: \_\_\_\_\_

Основание выдачи задания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(поручение главы (заместителя главы) Администрации города Костромы, и (или) наименование и реквизиты плана работы  
отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в целях исполнения возложенных функций и  
задач отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы)

Объект, территория, в отношении которых проводится плановый (рейдовый) осмотр,  
обследование: \_\_\_\_\_

(указываются объекты осмотра (обследования) с привязкой к местности (при наличии))  
Цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных  
муниципальными правовыми актами в соответствующей сфере деятельности)

Перечень мероприятий, необходимых для достижения цели проведения планового  
(рейдового) осмотра (обследования) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
В случае выявления фактов несоблюдения обязательных требований принять меры к  
виновным лицам в соответствии с действующим законодательством.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/

(ФИО, занимаемая должность, ИНН экспертной организации)

Срок проведения осмотра (обследования): с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Настоящее задание \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил:

---

(подпись)

(Ф.И.О должностного лица, получившего задание)