

**ПРОЕКТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
**Администрации городского поселения Гаврилов-Ям
Ярославской области**

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории городского поселения Гаврилов-Ям

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [постановлением Правительства Ярославской области от 24 декабря 2012 года № 1508-п](#) «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», [Уставом](#) городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области, администрация городского поселения Гаврилов-Ям

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#) осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории городского поселения Гаврилов-Ям согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям А.Н. Тоцигин

Согласовано:

Первый заместитель

главы администрации

городского поселения Гаврилов-Ям М.В. Киселев

Начальник юридического отдела М.В. Селютин

Начальник отдела по орг. вопросам Е.А. Митрофанова

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля за соблюдением требований,
установленных муниципальными правовыми актами в сфере
благоустройства территории городского поселения Гаврилов-Ям

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории городского поселения Гаврилов-Ям.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией городского поселения Гаврилов-Ям в лице первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – должностное лицо).

Мероприятия по контролю осуществляются должностным лицом посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверка).

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

Должностное лицо исполняет муниципальную функцию в соответствии с:
- [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям № 174 от 31.05.2018 г. «Об утверждении Правил благоустройства городского поселения Гаврилов-Ям»;

1.4. Предмет муниципального контроля - соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории городского поселения Гаврилов-Ям (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами).

1.5. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностное лицо при проведении проверки вправе:

- обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудования, подобные объекты, транспортные средства и перевозимые указанными лицами грузы, проводить отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, исследовать их, проводить испытания, экспертизы и расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

- проводить внеплановую выездную проверку без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о её начале в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера после согласования с органами прокуратуры;

- приступать к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

- направлять в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки

документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Должностного лица документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;

- проводить выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 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.

- обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Должностным лицом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

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

- проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий.

1.5.2. Должностное лицо при проведении проверки обязано:

- в случае проведения плановой, внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки;

- в случае выявления при проведении плановой, внеплановой выездной проверки нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

- рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об Должностном лице, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Должностного лица о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Должностного лица и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом](#) [№ 294-ФЗ](#);
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные [статьей 15](#) [Федерального закона](#) [№ 294-ФЗ](#);
- 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.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

- 1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом N 294-ФЗ](#);
- 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 Должностного лица;
- обжаловать действия (бездействие) Должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;
- представлять дополнительно Должностному лицу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [части 8 статьи 11](#) Федерального закона N 294-ФЗ сведений;
- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить Должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Должностному лицу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, Должностному лицу по собственной инициативе;

- на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненный вследствие действий (бездействия) Должностного лица, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств бюджета городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с гражданским законодательством.

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

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить Должностному лицу указанные в запросе документы;
- предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и, при выявлении нарушений, принятие мер в соответствии со [статьей 17](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о порядке проведения мероприятий по муниципальному контролю предоставляется:

- непосредственно должностным лицом в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении Должностного лица;
- с использованием телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие Должностному лицу.

2.2. Место нахождения Должностного лица: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

График работы Должностного лица: понедельник – четверг с 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00 ч.; пятница: 8.00 – 12.00, 13.00- 16.00 ч.

2.3. Справочные телефоны Должностного лица: 8(48543) 2-43-86

2.4. Адрес официального сайта администрации: gavrilovyam@rambler.ru

2.5. Информация о местах нахождения иных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графики их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адрес электронной почты можно получить следующими способами:

а) непосредственно у Должностного лица в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении Должностного лица;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам, указанным в п. 2.3 регламента;

в) посредством ответов на письменные обращения, поступившие Должностному лицу .

2.6. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам исполнения функции должностное лицо подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации Должностного лица, в которую позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве Должностного лица. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам исполнения функции ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения Должностному лицу.

Обращения по вопросам предоставления функции, поступающие по электронной почте исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

2.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах исполнения муниципальной функции.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- наименование муниципальной функции;
- Ф.И.О. Должностного лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, телефон для получения информации о процедуре осуществления муниципальной функции;
- официальный адрес сайта администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- краткое описание процедуры осуществления муниципальной функции в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по осуществлению муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе осуществления муниципальной функции.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции.

Общий срок исполнения муниципальной функции состоит из сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе 3 настоящего регламента.

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

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие, решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.1.1. В целях осуществления контроля соблюдения проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, Должностное лицо проводит плановые и внеплановые проверки.

3.1.2. Должностное лицо является ответственным за выполнение административных процедур.

3.1.3. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Должностного лица на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Должностного лица на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. .

3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом подготовки, согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъекта проверки является требование [статьи 9](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. Подготовку проекта ежегодного плана проверок (далее - план проверок), изменений в него осуществляет Должностное лицо.

3.2.3. Должностное лицо является ответственным за утверждение плана проверок.

3.2.4. Подготовка, согласование, представление в органы прокуратуры плана проверок, а также внесение изменений в него осуществляются в соответствии с [Правилами](#) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489](#).

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.6. Плановая проверка проверяемых лиц - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.7. Срок административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению плана проверок (далее - административная процедура) не должен превышать 55 рабочих дней.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

3.2.9. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

3.3.1. Юридическим фактом принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно плану проверок.

3.3.2. Юридическим фактом принятия решения о проведении внеплановой проверки является возникновение следующих оснований:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории;
- 2) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы

муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей

3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к Должностному лицу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего регламента, уполномоченными должностным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения

предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Должностного лица, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

3.3.4. Должностное лицо является ответственным за принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, ее форме и утверждение распоряжения

3.3.5. Срок административной процедуры принятия решения о проведении проверки (далее - административная процедура) не должен превышать десяти рабочих дней с момента наступления срока проведения плановой проверки и с момента наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением подпунктов а) и б) пункта 3.3.2. настоящего регламента, по которым срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.6. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории.

3.3.7. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ](#) и настоящим регламентом.

3.3.9. Проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Должностного лица, подготовленным по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

3.3.10. Распоряжение о проведении плановой проверки готовится и утверждается должностным лицом не позднее чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки.

3.3.11. Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится и утверждается должностным лицом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.12. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) части 2 пункта 3.3.2., Должностным лицом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляемого в порядке, утвержденном [приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93](#) «О реализации федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту.

3.3.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Должностным лицом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.14. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Должностным лицом 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 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 Должностному лицу.

3.3.15. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, внеплановая выездная проверка проводится без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении такой проверки.

3.3.16. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

3.3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжений о проведении проверок в журнале учета распоряжений, который ведется отделом муниципального контроля в сфере благоустройства Должностного лица.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Юридическим фактом проведения проверки является издание распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Должностного лица о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

3.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Должностного лица.

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

3.4.3. Срок административной процедуры проведения документарной и выездной проверки (далее - административная процедура) не может превышать двадцать рабочих дней.

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 исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

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.

3.4.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки Должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Должностного лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых Должностному лицу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Должностного лица документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.9. Выездная проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется Должностным лицом путем:

- анализа сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- визуального осмотра территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств.

3.4.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Должностного лица 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.

3.4.11. Установление времени ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется с учетом режима работы проверяемого лица.

3.4.12. Должностным лицом по результатам проведения выездной проверки производится запись в журнале учета проверок, находящемся у хозяйствующего субъекта, о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании организации Должностного лица, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных признаках нарушения законодательства Российской Федерации в области жилищных отношений также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.13. При воспрепятствовании доступу должностного лица, проводящего выездную проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица Должностное лицо составляет акт по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту. Акт подписывается Должностным лицом и проверяемым лицом или его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого лица или его уполномоченного представителя подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

3.4.14. Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.4.15. Результатом административной процедуры является окончание проведения проверки проверяемого лица.

3.4.16. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сведений о проверке в журнал учета проверок, который ведется отделом муниципального контроля в сфере благоустройства.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Юридическим фактом оформления результатов проверки является окончание проведения проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, является должностное лицо отдела муниципального контроля в сфере благоустройства Должностного лица, проводившее проверку.

3.5.3. Срок проведения административной процедуры.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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.

3.5.4. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту, который составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку. Страницы акта проверки должны быть пронумерованы. В случае необходимости внесения исправлений в акт проверки исправленный текст должен быть изложен разборчиво и заверен подписями всех должностных лиц, проводивших проверку..

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

3.5.6. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или Должностного лица. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.7. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Должностного лица.

3.5.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения 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.

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

3.5.10. Результатом административной процедуры является подписанный должностным лицом акт проверки.

3.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета проверок.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.6.1. Юридическим фактом принятия мер должностным лицом при проведении проверки является выявление факта нарушения проверяемыми лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Должностное лицо является ответственным за принятие мер.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, Должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимает следующие меры:

1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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;

2) принимает 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.

3.6.4. 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, 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.

3.6.5. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется по форме согласно приложению N 5 к регламенту.

3.6.6. В случае устранения выявленных нарушений проверяемыми лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, до завершения проверки, предписание не выдается.

3.6.7. Срок административной процедуры принятия должностными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (далее - административная процедура), не может превышать десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в пункте 3.6.3. и 3.6.4. настоящего регламента.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является учет сведений о принятых мерах в журнале учета проверок, который ведется отделом муниципального контроля в сфере благоустройства Должностного лица.

3.7. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 6 к регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением Должностным лицом положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, осуществляется Главой городского поселения Гаврилов-Ям.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения полноты и качества осуществления муниципальной функции, соблюдения и выполнения Должностным лицом положений нормативных правовых актов.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции.

4.3. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае выявления нарушений прав заявителей лица рассматривается вопрос о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации должностного лица, в течение десяти дней со дня принятия таких мер необходимо сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) разработчика, а также должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений

Должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться с жалобой в случаях нарушения ответственными должностными лицами требований к организации и проведению проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствия жалобы требованиям, установленным пунктом 5.6. настоящего регламента;
- содержания в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная Должностному лицу или Главе городского поселения Гаврилов-Ям.

5.5. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресам, указанным в пункте 2.1. и 2.2. настоящего регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование организации Должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, проводившего проверку;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, проводимого проверку. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;
 - о нормативных правовых актах, на основании которых Должностное лицо исполняет муниципальную функцию;
 - о требованиях к заверению документов и сведений;
 - о месте размещения на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.
- 5.7.2. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.
- 5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке
- 5.8.1. Жалоба о нарушениях настоящего регламента Должностным лицом может быть подана Главе городского поселения Гаврилов-Ям.
- 5.8.2. Жалоба о нарушениях настоящего регламента Должностным лицом обжалуется Главе городского поселения Гаврилов-Ям.
- 5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.10. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, проводившим проверку, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах;
 - об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту
 осуществления муниципального контроля
 за соблюдением требований, установленных муниципальными
 правовыми актами в сфере благоустройства территории
 городского поселения Гаврилов-Ям

РАСПОРЯЖЕНИЕ		
№ _____ от _____		

о проведении проверки	
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)	
юридического лица, индивидуального предпринимателя	
1. Провести проверку в отношении	
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)	
2. Место нахождения:	
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)	
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:	
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)	
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:	
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)	
5. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» - 2700000000165409294,	
6. Установить, что:	
настоящая проверка проводится с целью:	
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:	
а) в случае проведения плановой проверки:	

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
 - б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
 - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки

являются:					
7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):					
<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; - соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; - выполнение предписаний органов муниципального контроля; - проведение мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда; - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; - по обеспечению безопасности государства; - по ликвидации последствий причинения такого вреда. 					
8. Срок проведения проверки:					
К проведению проверки приступить		"		" 20	года.
Проверку окончить не позднее		"		" 20	года.
9. Правовые основания проведения проверки:					
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым					

осуществляется проверка)		
10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке		
11. В процессе проверки провести следующие, мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):		
1)		
2)		
3)		
12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):		
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)		
13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:		
(должность, фамилия, инициалы Должностного лица, издавшего распоряжение о проведении проверки)		
		(подпись, заверенная печатью)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))		

Приложение N 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за соблюдением требований, установленных муниципальными
правовыми актами в сфере благоустройства территории
городского поселения Гаврилов-Ям

АКТ	№
------------	---

Г. _____		
О воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию (в помещение) проверяемого лица		
При проведении проверки		
(указывается полное наименование проверяемого юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения)		
уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном административным регламентом осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории _____, должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль:		
(Ф.И.О. должностного лица, проводящего проверку, занимаемая им должность)		
уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с распоряжением от «___» _____ 20__ г. N _____ было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) проверяемого лица,		
расположенного по адресу:		
(указывается дополнительная информация)		
Должностное лицо, проводящее проверку:		
(Ф.И.О. должностного лица)		(подпись, дата)
(Ф.И.О. Руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)		(подпись, дата)
Свидетели:		
(ФИО, адрес регистрации)		(подпись, дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за соблюдением требований, установленных муниципальными
правовыми актами в сфере благоустройства территории
городского поселения Гаврилов-Ям

ЗАЯВЛЕНИЕ _____ №	В прокуратуру _____
г.	
О согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя	
1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст.	
6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении	
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)	
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:	
2. Основание проведения проверки:	
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении	

государственного		контроля		(надзора)
и муниципального контроля»)				
3. Дата начала проведения проверки:				
"	"	20	г.	
4. Время начала проведения проверки:				
"	"	20	г.	
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10				
Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)				
Приложения:				
		(копия распоряжения Должностного лица о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)		
(наименование должностного лица)		(подпись)		(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))
М.П.				
Дата и время составления документа:				

Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за соблюдением требований, установленных муниципальными
правовыми актами в сфере благоустройства территории
городского поселения Гаврилов-Ям

АКТ ПРОВЕРКИ	
№	
Г.	
	(время составления акта)
По адресу/адресам:	
(место проведения проверки)	
На основании:	
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))	
была проведена	проверка в отношении:
	(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)	
Дата и время проведения проверки:	
"___"___ 20___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.	
Продолжительность	
"___"___ 20___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.	
Продолжительность	
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)	
Общая продолжительность проверки:	

		(рабочих дней/часов)
Акт составлен:		
(Ф.И.О. Должностного лица)		
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)		
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)		
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:		
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)		
Лицо(а), проводившее проверку:		
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)		
При проведении проверки присутствовали:		
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)		
В ходе проведения проверки:		

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не
выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:							
Подписи лиц, проводивших проверку:							
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):							
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)							
		"	"		20		г.
		(подпись)					
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:							
		(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)					

Приложение N 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за соблюдением требований, установленных муниципальными
правовыми актами в сфере благоустройства территории
городского поселения Гаврилов-Ям

ПРЕДПИСАНИЕ № _____	Наименование (Ф.И.О.) Проверяемого лица, адрес места нахождения (места жительства)		
г. _____			
Об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований)			
" _____ "	20	г.	
(дата составления)		(место составления)	
ПРЕДПИСЫВАЮ:			
(ФИО проверяемого лица, его уполномоченного представителя, которому выдается предписание)			
N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			
Об исполнении предписания сообщить до « _____ » _____ 20 _____ г.			
в _____			
(Должность лица, проводившего проверку)		(подпись)	(ФИО)
М.П.			
Предписание получено:			
(ФИО проверяемого лица или его уполномоченного)			

представителя (с обязательным указанием номера и даты доверенности)	(подпись)	(дата)
--	-----------	--------

Приложение N 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за соблюдением требований, установленных муниципальными
правовыми актами в сфере благоустройства территории
городского поселения Гаврилов-Ям

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции осуществления муниципального
контроля за соблюдением требований, установленных
муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории
городского поселения Гаврилов-Ям