

САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 апреля 2018 года № 332

с. Красный Яр

[Об утверждении административного регламента](#)
[исполнения муниципальной функции "Осуществление](#)
[муниципального контроля за соблюдением требований,](#)
[установленных муниципальными правовыми актами,](#)
[принятыми по вопросам местного значения"](#)

В соответствии с Федеральными законами [от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля", администрация Красноярского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения" ([приложение](#)).
2. Начальнику отдела по работе с населением и делопроизводства администрации Красноярского муниципального образования Петрушкиной В.Н. разместить настоящее постановление на [официальном сайте](#) администрации Энгельсского муниципального района на странице Красноярского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Короткову Ю.А.

Глава Красноярского

муниципального образования

Т.Ф.Головко

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за
соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по
вопросам местного значения"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения (далее - муниципальный контроль), осуществляется администрацией Красноярского муниципального образования.

1.3. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных следующими муниципальными правовыми актами:

- [решение](#) Совета депутатов Красноярского муниципального образования от 30.10.2017 N352/63 "Об утверждении Правил благоустройства территории Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области";

- [решение](#) Совета депутатов Красноярского муниципального образования от 02.03.2017 N300/55 "Об утверждении Порядка деятельности общественных муниципальных мест погребения (кладбищ) на территории Красноярского муниципального образования".

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- [Закон](#) Саратовской области от 29 июля 2009 года N 104-ЗСО "Об административных правонарушениях на территории Саратовской области";
- [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- [решение](#) Совета депутатов Красноярского муниципального образования от 30.10.2017 N352/63 "Об утверждении Правил благоустройства территории Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области";
- [решение](#) Совета депутатов Красноярского муниципального образования от 02.03.2017 N300/55 "Об утверждении Порядка деятельности общественных муниципальных мест погребения (кладбищ) на территории Красноярского муниципального образования".

1.5. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;
- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](#), [статьей 19.4.1](#), [частью 1 статьи 19.5](#), [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения;
- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- вести разъяснительную работу среди юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию органа муниципального контроля;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

1.6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
- проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном [Федеральным законом](#) N 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом](#) N 294-ФЗ и Регламентом;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо или его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок органа муниципального контроля, за исключением проверок, проведенных в отношении физических лиц;

- запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [Перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в [Перечень](#).

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещено проведение в 2017-2018 годах плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства в случаях, установленных [статьей 26.1](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено [Федеральным законом](#) N 294-ФЗ;

- 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;

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

- привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в орган муниципального контроля.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса должностного лица органа муниципального контроля, уполномоченного проводить проверку;
- предоставлять 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;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию и подобным объектам;
- в установленные сроки устранять выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами. Результаты проверки оформляются актом проверки. В случае выявления нарушений результатом проверки является составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении (при

непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

1.10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении N 3](#) к Регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в администрацию.

Информация о специалистах администрации Красноярского муниципального образования, исполняющих муниципальную функцию, приведена в [приложении 1](#) к Регламенту.

2.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании администрации, на сайте администрации Энгельсского муниципального района на странице Красноярского муниципального образования www.engels-city.ru/2009-10-26-12-38-13, посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 15 минут, по телефону - 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время со дня приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции посредством телефона или в ходе личного посещения органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района на странице Красноярского муниципального образования www.engels-city.ru/2009-10-26-12-38-13.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [абзаце 2](#) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- подготовка документов по результатам проверки;
- формирование и направление органом муниципального контроля межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.2. Планирование проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Планирование проверок включает:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План);
- направление проекта Плана в органы прокуратуры;
- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);
- утверждение Плана главой муниципального образования;
- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, определяет глава муниципального образования.

3.2.4. До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, разрабатывает проект Плана и представляет его на рассмотрение главе муниципального образования.

При разработке Плана на 2017-2018 годы орган муниципального контроля направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о представлении в отношении включаемого в План юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства.

3.2.5. В течение трех рабочих дней глава муниципального образования согласовывает проект Плана и возвращает должностному лицу, ответственному за его подготовку.

3.2.6. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет его проект в органы прокуратуры.

3.2.7. До 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, представляет на утверждение главе муниципального образования План, доработанный с учетом предложений, внесенных органами прокуратуры.

3.2.8. В течение трех рабочих дней глава муниципального образования утверждает План и возвращает его должностному лицу, ответственному за подготовку Плана.

3.2.9. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет утвержденный План в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в отдел по работе с населением и делопроизводства администрации Красноярского муниципального образования для его размещения на [официальном сайте](http://www.engels-city.ru/2009-10-26-12-38-13) администрации Энгельсского муниципального района на странице Красноярского муниципального образования www.engels-city.ru/2009-10-26-12-38-13.

3.2.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте в сети Интернет www.engels-city.ru/2009-10-26-12-38-13.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, назначенное главой муниципального образования, проверяет в соответствии с Планом наименование юридических

лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока проведения проверки, подготавливает распоряжение по [форме](#), утвержденной [приказом](#) Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и передает его на подпись главе муниципального образования.

3.3.4. Глава муниципального образования в день получения распоряжения подписывает его и возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения, направляет одну копию юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится плановая проверка, 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 не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения. Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом органа муниципального контроля.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в органе муниципального контроля, осуществляющем прием и хранение входящей корреспонденции.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с [пунктом 3.3.5](#) Регламента.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее - уполномоченные лица).

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в [пункте 2.5](#) Регламента.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 3.4.5](#) Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований,

установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица направляют в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается распоряжение.

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

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

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.4.7](#) Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица вправе провести 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.

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

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

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

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

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

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.4.14. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является наличие условий, указанных в [пункте 3.4.12](#) Регламента.

3.4.15. По результатам проверки уполномоченные лица фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих

нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.5.2. Организация и проведение внеплановых проверок осуществляется в порядке, установленном [Федеральным законом](#) N 294-ФЗ.

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, готовит проект распоряжения и представляет его на подпись главе муниципального образования.

3.5.4. Глава муниципального образования подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня получения и возвращает уполномоченному лицу.

3.5.5. В день подписания распоряжения уполномоченное лицо 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, физического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по [форме](#), утвержденной [приказом](#) Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [дефисе 3 пункта 3.5.1](#) Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.7. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в случаях и порядке, установленном [Федеральным законом](#) N 294-ФЗ.

3.5.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.4.5-3.4.15](#) Регламента.

3.6. Подготовка документов по результатам проверки.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.6.2. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт по [форме](#), утвержденной [приказом](#) Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписание об устранении выявленных нарушений, форма которого приводится в [приложении 2](#) к Регламенту, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю физического лица, 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 или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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.

3.6.4. 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, 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 приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.5. 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.

3.6.6. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков устранения проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа;
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);
- составление протоколов об административных правонарушениях (при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

3.7. Формирование и направление органом муниципального контроля межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [Перечнем](#):

- сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.7.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального контроля у лиц, в отношении которых проводится проверка:

- копия устава;
- копия приказа о назначении на должность руководителя юридического лица;
- копия договора подряда на восстановление территории;
- разрешение на производство вскрышных работ.

3.7.4. При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела муниципального контроля органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. N 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".

3.7.5. Результатом осуществления административной процедуры является получение документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.6. Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу органа муниципального контроля.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях должностных лиц органа муниципального контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами, могут быть обжалованы:

- главе муниципального образования по адресу: 413163, Саратовская область, Энгельсский район, с.Красный Яр, ул. Гагарина, д.10;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в [пункте 5.3](#) Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе, исполняющем муниципальную функцию, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

**Информация
о специалистах администрации Красноярского муниципального образования, исполняющих
муниципальную функцию**

Наименование должности	Адрес, телефон	Адрес электронной почты, официального сайта	График работы администрации
1	2	3	4
Заместитель руководителя аппарата администрации Красноярского муниципального образования	413163, Саратовская область, Энгельсский район, ул.Гагарина, д.10; телефон: 8(8453)77- 68-51	e-mail: krasniyjr@mail.ru официальный сайт: www.engels-city.ru/2009- 10-26-12-38-13	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни
Главный специалист по жилищно- коммунальному хозяйству администрации Красноярского муниципального образования	413163, Саратовская область, Энгельсский район, ул.Гагарина, д.10; телефон: 8(8453)77- 68-51	e-mail: krasniyjr@mail.ru официальный сайт: www.engels-city.ru/2009- 10-26-12-38-13	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни

Форма предписания

Предписание об устранении выявленных нарушений

Должность и Ф.И.О. руководителя проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. физического лица

Наименование и адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя,
адрес физического лица _____

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

в _____
(наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя)

проведена выездная/документарная проверка

(указать предмет проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

,
что подтверждается актом проверки от " ____ " _____.

На основании изложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные нарушения до _____.
2. Представить до _____ информацию об исполнении предписания и
устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий
подтверждающих документов.

Должностное лицо органа муниципального контроля, проводившего проверку

(указывается должность, Ф.И.О., подпись должностного лица)

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**



индивидуальному		физическому лицу предписания об
предпринимателю,		устранении выявленных нарушений
физическому лицу		требований, установленных
акта проверки		муниципальными правовыми актами
└────────────────┘ └──┘

| |
└──────────┘ └──────────────────────────┘
Составление протокола		Направление копии акта
об административном		проверки в органы прокуратуры
правонарушении		(в случае проведения
└──────────┘ | внеплановой проверки) |
└──────────────────────────┘