

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 октября 2019 года

№ 35

**Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Рязанской области от 15 июля 2010 года № 66-ОЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Рязанской области», Постановлением Правительства Рязанской области от 28.12.2012 года № 410 «Об утверждении порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», администрация муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области.

2. Настоящее Постановление вступает в силу по его официального опубликования в «Информационном бюллетене муниципального образования- Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области».

**Глава муниципального образования — Крутоярское  
сельского поселения Касимовского муниципального  
района Рязанской области**

**Ю.Л. Кадимова**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области.

1.2. Наименование муниципального контроля: «Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» (далее- муниципальный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления: администрация муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее- администрация).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации. Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;
- "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006 г.
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003 г.;
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008 г.;
- Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706.
- Закон Рязанской области от 15.07.2010 года № 66-ОЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Рязанской области». Первоначальный текст документа опубликован в издании «Рязанские ведомости» № 137, 24.07.2010 г.;

- Постановление Правительства Рязанской области от 28.12.2012 N 410 "Об утверждении Порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности". Первоначальный текст документа опубликован в издании "Рязанские ведомости", N 249-250, 29.12.2012 г.;
- Устав муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Информационный бюллетень муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района", N 3, 2006 г.;
- "Правила обеспечения благоустройства, чистоты и порядка на территории муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области" (далее- Правила благоустройства, муниципальный правовой акт). Первоначальный текст документа опубликован в издании "Информационный бюллетень муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района", N 128, 09.10.2017 г.
- настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения установленных Правилами обеспечения благоустройства, чистоты и порядка на территории муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области правовых норм (далее - требования, установленные муниципальным правовым актом).

1.6. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 10** 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

1.6.2. Должностные лица администрации при проведении проверки имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальным правовым актом и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

2) в ходе проведения проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан необходимую информацию и документы;

3) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

4) производить осмотр состояния территории Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области, на которых осуществляют деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане при предъявлении служебного удостоверения;

5) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

6) обращаться в правоохранительные органы, органы местного самоуправления за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля в сфере благоустройства и соблюдения Правил благоустройства;

7) иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

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

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю обязаны:

- 1) при проведении проверки обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;
- 2) индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальным правовым актом;
- 3) предоставить должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территории, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений;
- 4) при проведении проверки граждане обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;
- 5) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от уполномоченных органов информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации полномочий Федерального закона от 26.12.2008 № 294ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.8. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации полномочий Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" **в двух экземплярах с описанием выявленных нарушений, либо устанавливающий отсутствие нарушений.**

По результатам проверки осуществляется:

- выдача предписаний по форме, согласно Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;
- составление протоколов об административных правонарушениях;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований,

установленных муниципальным правовым актом, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется непосредственно в администрации; с использованием средств телефонной и электронной связи; публикаций в средствах массовой информации.

Местонахождение администрации муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области:

391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2.

Контактные телефоны:

Глава Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-30-60;

Специалисты администрации Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы: понедельник -четверг с 8 час. 30 мин до 17 час. 30 мин, пятница с 8 час. 30 мин до 15 час 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин до 13 час.00 мин, Выходные дни- суббота, воскресенье.

Электронный адрес: [crut.crutoyarskaya@yandex.ru](mailto:crut.crutoyarskaya@yandex.ru)

Личный прием должностными лицами осуществляется по вышеуказанному адресу в течение рабочего времени.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципального контроля, получение сведений о ходе исполнения муниципального контроля осуществляются должностными лицами в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, предусмотренных [частью 2 статьи 12](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

На информационных стендах, расположенных в помещении администрации размещается следующая информация:

- график работы администрации и личного приема должностных лиц администрации;
- номера телефонов, почтовый и электронный адреса администрации;
- сведения о должностных лицах администрации, осуществляющих информирование об исполнении функции;

– порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц;

- формы документов, предусмотренных Административным регламентом;

- выписки из нормативных правовых актов по исполнению муниципального контроля.

### 2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверки указывается в распоряжении администрации о проведении проверки и 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 уполномоченных 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 двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур :

- 1) организация и проведение плановой проверки;
- 2) организация и проведение внеплановой проверки;
- 3) принятие решения и мер по результатам проверки;
- 4) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальным правовым актом.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приводится в [приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Организация и проведение плановой проверки" является план проверок.

3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальным правовым актом.

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.4. Плановые проверки проводятся на основании [разрабатываемых](#) и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.2.5. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области в сети "Интернет" <http://krutoyarskoe.adm-online.ru/>

3.2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.7. [Порядок](#) подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также [типовая форма](#) ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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



индивидуального предпринимателя;

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

3.2.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11 и 12](#) 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".

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

3.2.11. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. Типовая форма распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.2.12. В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальным правовым актом;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) реквизиты настоящего Административного регламента;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.



3.2.13. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

### 3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальным правовым актом, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальным правовым актом;

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

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.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.2. настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальным правовым актом, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.2. настоящего подраздела, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальным правовым актом, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.2 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.3.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11 и 12](#) 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".

3.3.9. В отдельных случаях, установленных 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" внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля после **согласования** с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.3.11. 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 муниципальным правовым актом, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных 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" в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.12. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в **пункте 2 подпункта 3.3.2.** настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.3.14. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального

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

3.3.15. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальным правовым актом, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

### 3.4. Принятие решения и мер по результатам проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения и мер по результатам проверки является установление факта наличия нарушений требований, установленных муниципальным правовым актом или факта неустранения в установленные сроки нарушений, указанных в предписании об устранении выявленных нарушений требований муниципального правового акта, выданном по результатам плановой проверки или внеплановой проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз (в случае их проведения), объяснения работников юридического лица, работника индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальным правовым актом, объяснения гражданина, предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальным правовым актом и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также отказа в ознакомлении с актом проверки указанный акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, предназначенному для хранения в деле органа муниципального контроля.

3.4.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, ФИО и

регистрация гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальным правовым актом, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

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

3.4.4. Срок устранения требований, указанных в предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований, не должен превышать 3 месяцев с момента его вручения.

3.4.5. В случае невозможности исполнения требований предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальным правовым актом по причинам, не зависящим от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданин, руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля при поступлении не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальным правовым актом мотивированного обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина вправе продлить срок исполнения предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальным правовым актом, но не более чем на 3 месяца, уведомив о принятии указанного решения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в течение 30 дней со дня регистрации указанного обращения.

3.4.6. После получения такого обращения руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином допустившим нарушение обязательных требований, в обоснование своего обращения о продлении сроков исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и в течение 10 рабочих дней принимает решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой проверки.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения и мер по результатам проверки в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальным правовым актом (административных правонарушений) является:

1) Выдача обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальным правовым актом с указанием сроков их устранения;

2) Составление протокола об административном правонарушении.

Производство по делам об административных правонарушениях ведется в порядке, установленном [КоАП](#).

3) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальным правовым актом, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если



составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований является оформление на бумажном носителе предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а в случае выявления административного правонарушения - протокола об административном правонарушении.

### 3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальным правовым актом

3.5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальным правовым актом, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальным правовым актом, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений, требований, установленных муниципальным правовым актом, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.5.2. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальным правовым актом, органы муниципального контроля :

1) размещают на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области в сети "Интернет" <http://krutoyarskoe.adm-online.ru/перечень> нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих, требования, установленные муниципальным правовым актом, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов нормативного правового акта;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальным правовым актом, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных муниципальным правовым актом, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований, установленных муниципальным правовым актом, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих, требования, установленные муниципальным правовым актом, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных муниципальным правовым актом;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области в сети "Интернет" <http://krutoyarskoe.adm-online.ru/> соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальным правовым актом, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальным правовым актом, в соответствии с **частями 5 - 7** статьи 8.2. 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", если иной порядок не установлен федеральным законом.



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

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

3.5.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальным правовым актом, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.5.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальным правовым актом, подачи физическим лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются муниципальным правовым актом.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляют:

глава муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются главой администрации муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля является определение соответствия осуществляемых должностными лицами органа муниципального контроля административных процедур в рамках осуществления муниципального контроля требованиям настоящего Административного регламента.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в форме документарной проверки.

Документарная проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля проводится путем изучения представляемых отчетных сведений и запроса иных материалов, необходимых для проверки.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся главой муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, а также жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля либо принятые ими в ходе осуществления муниципального контроля решения.

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

Должностные лица органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в различные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц органа муниципального контроля, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба).

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц органа муниципального контроля, принятых (осуществленных) в ходе осуществления

муниципального контроля, а также о порядке обжалования размещается на информационных стендах в помещении администрации и Едином портале.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи, должностное лицо органа муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем обязано сообщить заявителю.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (лицо, его замещающее) органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган муниципального контроля и одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц является несогласие заинтересованных лиц с результатом осуществления муниципального контроля.

Обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа муниципального контроля, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, либо его должность, почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы (либо их копии).

Обращение, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении в форме электронного документа заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме), наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, либо его должность, излагает суть предложения, заявления или жалобы. Заинтересованное лицо вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

Заявитель имеет право на получение по письменному запросу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информации о результатах рассмотрения жалобы в случае неполучения ответа в установленный срок.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации главы муниципального образования — Крутойское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации либо их должностным лицам срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением лица, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, реализованные в ходе осуществления муниципального контроля, и принятые ими решения руководитель (лицо, его замещающее) органа муниципального контроля:

1) Признает правомерными действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, реализованные в ходе осуществления муниципального контроля и принятые ими решения.

2) Признает действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, реализованные в ходе осуществления муниципального контроля, и принятые ими решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, реализованные в ходе осуществления муниципального контроля, и принятые ими решения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу органа муниципального контроля, допустившему нарушения в ходе осуществления муниципального контроля, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение № 1 к Административному регламенту  
исполнения администрацией муниципального образования  
— Крутоярское сельское поселение Касимовского  
муниципального района Рязанской области  
муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля в  
сфере благоустройства на территории  
муниципального образования — Крутоярское  
сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ — КРУТОЯРСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес: Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д.2  
Электронный адрес: crut. crutoyarskaya@ yandex. ru  
Телефон/факс: 8(49131) 3-32-06

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
об устранении нарушения требований, установленным муниципальным правовым  
актом

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

\_\_\_\_\_  
(место составления)

На основании \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_,  
руководствуясь \_\_\_\_\_ Административным регламентом исполнения администрацией  
муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского  
муниципального района Рязанской области муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального  
образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района  
Рязанской области « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_, с учетом требований **ч. 1 ст.  
17** 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", я, \_\_\_\_\_ муниципальный инспектор

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы должностного лица органа муниципального контроля N и  
дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

кому:

\_\_\_\_\_  
(для физического лица

----- - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения;  
место рождения, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего  
личность, иные сведения)

\_\_\_\_\_  
(для индивидуального предпринимателя

----- - фамилия, имя, отчество; число,  
месяц, год рождения; место рождения, место жительства, ИНН, реквизиты

свидетельства о государственной регистрации, иные сведения)

(для должностного лица

----- - фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения, место рождения, место работы и должность, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документов, подтверждающих должностные полномочия и устанавливающие служебные обязанности, иные сведения)

(для юридического лица

----- - организационно-правовая форма, наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, наименование должности руководителя, фамилия, имя, отчество руководителя, банковские реквизиты юридического лица, юридический адрес и иные сведения)

| Содержание предписания | Срок исполнения | Основание выдачи предписания |
|------------------------|-----------------|------------------------------|
|                        |                 |                              |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

По истечении срока выполнения настоящего предписания информация о выполнении настоящего предписания (с документами, подтверждающими выполнение настоящего предписания) направляется в письменной форме в администрацию муниципального образования — Крутойское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области.

За невыполнение в срок настоящего предписания предусмотрена ответственность в соответствии с [ч. 1 ст. 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Вынесение настоящего предписания является основанием для проведения контрольных мероприятий по проверке полноты и правильности его исполнения.

К предписанию прилагаются:

Предписание от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
составлено на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_ в 2 экземплярах.

Предписание вынес:

\_\_\_\_\_ муниципальный инспектор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)  
М.П.

Предписание вручено под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено (или его законному представителю, защитнику):



фамилия, имя, отчество физического лица/его защитника/фамилия, имя,  
отчество законного представителя юридического лица/его защитника, индивидуального  
предпринимателя/его защитника \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись физического лица/его защитника/  
подпись законного представителя юридического лица/его защитника; индивидуального  
предпринимателя/его защитника \_\_\_\_\_ дата получения предписания

---

сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного  
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя /защитника  
физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя

---

Предписание выслано лицу, в отношении которого оно вынесено, заказной  
корреспонденцией с уведомлением:

---

(указывается адрес(а) физического лица, юридического лица,  
по которому/которым направлена копия постановления)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(номер заказного письма, уведомления/номера заказных писем, уведомления)

Приложение к Административному регламенту  
исполнения администрацией муниципального образования  
— Крутойское сельское поселение Касимовского  
муниципального района Рязанской области  
муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля в  
сфере благоустройства на территории  
муниципального образования — Крутойское  
сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

### БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику требований, установленных муниципальным правовым актом



