

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2018 года № 18

п. Ильинское – Хованское

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ильинского городского поселения

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7B90E2D9CCD85D75F23BD1E0C69DAB8AE7F0883CD43B97A7C9B18A6rCB8F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7B90E2D9CCD85D75F28B8190869DAB8AE7F0883CD43B97A7C9B12rAB7F) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7A7033BF0918AD2567FB71B086B89E4F12455D4C449EE3D33C258E2C0CA491FBCDCr7BEF) Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области», [статьями](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7A7033BF0918AD2567FB71B096A84E2F12455D4C449EE3D33C258E2C0CA491DBCD9r7BEF) 8, 30 Устава Ильинского муниципального района, администрация Ильинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7A7033BF0918AD2567FB7180D6084E7F12455D4C449EE3D33C258E2C0CA491FBCD8r7BDF) осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ильинского городского поселения (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на сайте Ильинского муниципального района Ивановской области [www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru) и в «Вестнике муниципальных правовых актов Ильинского муниципального района».

3. Отменить Постановление администрации от 26.07.2016 г. № 193 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сферах благоустройства, охраны окружающей среды на территории Ильинского муниципального района».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ильинского муниципального района начальника отдела экономики и муниципального хозяйства администрации Ильинского муниципального района С.М.Ефремова.

**Глава**

**Ильинского муниципального района: А.Ю.Кондратьев**

Приложение

к постановлению администрации

Ильинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ

БЛАГОУСТРОЙСТВА

НА ТЕРРИТОРИИ ИЛЬИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства территории, установленных муниципальными правовыми актами Ильинского муниципального района.

2. Наименование органа муниципального контроля: администрация Ильинского муниципального района (далее администрация).

3. Юридический адрес администрации Ильинского муниципального района: 155060, Ивановская область, п. Ильинское - Хованское, ул. Советская, д. 2.

Адрес официального сайта Ильинского муниципального района, Ивановской области: « Е-mail**:**[ilin@admilinskoe.ru](mailto:ilin@admilinskoe.ru).».

4. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Ильинского муниципального района, Ивановской области.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=B38174A460D7C9A372DF03BF453110D2A5D39195814B5A49F2E221JEC9F) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B38174A460D7C9A372DF03BF453110D2A6DE95958D1D0D4BA3B72FEC7FJ5CDF) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B38174A460D7C9A372DF03BF453110D2A6DF9F978C190D4BA3B72FEC7FJ5CDF) от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B38174A460D7C9A372DF03BF453110D2A6DF96908E1F0D4BA3B72FEC7FJ5CDF) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7B90E2D9CCD85D75F20B91F0C69DAB8AE7F0883rCBDF) от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Решением Совета Ильинского городского поселения № 152 от 26.10.2017 «Об утверждении Норм и Правил по благоустройству территории Ильинского городского поселения Ильинского муниципального района»;

- [Кодексом](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7B90E2D9CCD85D75F29B31C0D69DAB8AE7F0883rCBDF) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7A7033BF0918AD2567FB71B06618CE3F12455D4C449EEr3BDF) Ивановской области от 24.04.2008 №11-ОЗ «Об административных нарушениях в Ивановской области»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7B90E2D9CCD85D75D22BB1B0A69DAB8AE7F0883rCBDF) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7B90E2D9CCD85D75F20BC180D69DAB8AE7F0883rCBDF) Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7A7033BF0918AD2567FB71B086B89E4F12455D4C449EE3D33C258E2C0CA491FBCD9r7B4F) Правительства Ивановской области от 09.11.2011 №403-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7A7033BF0918AD2567FB71B096A84E2F12455D4C449EEr3BDF) Ильинского муниципального района;

- Положением об администрации Ильинского муниципального района, утвержденным решением Совета Ильинского муниципального района от 12.10.2011 №94.

6. Муниципальный контроль за соблюдением требований в сфере благоустройства территории осуществляют должностные лица администрации Ильинского муниципального района (приложение к административному регламенту).

7. Задачей муниципального контроля является профилактика нарушений и обеспечение соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории.

8. Предметом муниципального контроля является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в области благоустройства.

9. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - субъекты проверки) в ходе осуществления муниципального контроля:

- учредительные документы юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- документы, устанавливающие принадлежность объекта определенному владельцу (собственнику);

- документы по ответственным лицам по вопросам благоустройства, санитарного содержания территории;

- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;

- разрешения и согласования по переоборудованию фасадов объектов и их конструктивных элементов;

- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

- документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений;

- документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями;

- документы по исполнению норм и правил по благоустройству.

**Раздел II. Административные процедуры**

К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами Ильинского муниципального района относятся:

1. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

2. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3. Организация проведения проверки.

4. Проведение плановых проверок.

5. Проведение внеплановых проверок.

6. Проведение документарной проверки.

7. Проведение выездной проверки.

8. Оформление результатов проверки.

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

10 Ограничения при проведении проверки.

**Статья 1 Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

1.1 В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

* 1. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

1. Обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2. Осуществляют информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликованию обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
3. Обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

4) Выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с законодательством.

1.3 При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, администрация Ильинского муниципального района объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию Ильинского муниципального района.

1.4 Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

**Статья 2 Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

* 1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся:

1. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств соответствии со ст. 13.2 Федерального Закона № 294 от 26.12.2008г.;
2. Административные обследования объектов земельных отношений;
3. Исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр);
4. Измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи;
5. Наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы.

2.2 Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением руководителя исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Ильинского муниципального района (либо лицом его замещающим).

2.3 В случае выявления при проведении мероприятий, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляется мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4 В случаях получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**Статья 3 Организация проведения проверки**

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.2. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по [форме](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7B90E2D9CCD85D75F20BC180D69DAB8AE7F0883CD43B97A7C9B1DrAB5F), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.1 В распоряжении указывается:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

- Ф.И.О., должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

3.3. Заверенное печатью копия распоряжение вручается под роспись должностным лицом администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо администрации обязан представить информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо администрации обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

**Статья 4 Проведение плановых проверок**

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

4.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов путем издания распоряжения об утверждении ежегодного плана, составленного по типовой форме, установленного Правительством Российской Федерации.

4.3. 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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

4.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7B90E2D9CCD85D75F28B8190869DAB8AE7F0883rCBDF) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ильинского района Ивановской области.

4.5. По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры орган муниципального контроля направляет в прокуратуру, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

4.6. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Ильинского муниципального района в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

4.7. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;

- выездной проверки.

4.7.1 Порядком организации и проведения муниципального контроля может быть предусмотрена обязанность использования при проведении плановой проверки проверочных листов (списков контрольных вопросов).

4.7.2 Обязанность использования проверочных листов (список контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом используемых ими производственных объектов, также отнесением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу опасности.

4.7.3 Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

4.7.4 При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

4.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении 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.

**Статья 5 Проведение внеплановых проверок**

5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 вреда.

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

в) нарушение прав потребителей ( 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).

5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 5.2 настоящей статьи, не могут служить 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.

5.3.1 при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 5.2 настояще статьи, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных сероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившим нарушения обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах указанных в части 5.2 настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению требований уполномоченных должностных лиц 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.

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

5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в [подпунктах «а](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7A7033BF0918AD2567FB7180D6084E7F12455D4C449EE3D33C258E2C0CA491FBCD0r7B4F)» и «б» части 5.2 настоящей статьи, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.6. Администрация подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7B90E2D9CCD85D75F20BC180D69DAB8AE7F0883CD43B97A7C9B19rAB7F), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

5.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов предусмотренных частью 5.6 настоящей статьи, в органы прокуратуры в течении 24 часов.

5.9. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения котрой указаны в части 5.2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуалый 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.

5.10. 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.

**Статья 6 Проведение документарной проверки**

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

6.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение должностным лицом администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

6.3. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения администрации.

6.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении у должностных лиц администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

6.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

6.6. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

6.7. Указанные в запросе документы предоставляются 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 предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.8 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.9 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 должностных лиц администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течении 10 (десяти) рабочих дней пояснения в письменной форме.

6.10 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения выявленных ошибок и (или) в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части4.9 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.11. Должностные лица администрации рассматривают представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица администрации установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации в праве провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

6.12 При проведении документарной проверки должностные лица администрации 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 от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

6.13. Если в ходе документарной проверки должностным лицом администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт проверки.

6.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

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.

**Статья 7 Проведение выездной проверки**

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

7.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение должностным лицом администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

7.2.1. В случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, выездная проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.

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

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

7.4.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении администрации, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5.4.2. Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

7.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней

В отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=F2E150AEE092F04B2FC59B3580253B65191F79F0C1EC8B7CAD74966009D43D09414878647340B76E58S3J) общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для [микропредприятия](consultantplus://offline/ref=F2E150AEE092F04B2FC59B3580253B65191F79F0C1EC8B7CAD74966009D43D09414878647340B76E58S7J) в год.

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

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.

**Статья 8 Оформление результатов проверки**

8.1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо администрации составляет акт по [форме](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7B90E2D9CCD85D75F20BC180D69DAB8AE7F0883CD43B97A7C9B1AA6rCBFF), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и документы или их копии, связанные с результатами проверки.

8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2-х экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, уполномоченных должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в администрации. 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.

8.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой района, копию акта проверки администрация направляет в прокуратуру Ильинского района Ивановской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течении пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе предоставить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

8.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации, проводившее проверку, выдает [предписание](consultantplus://offline/ref=0620304763797038E0D7A7033BF0918AD2567FB7180D6084E7F12455D4C449EE3D33C258E2C0CA491FBDDCr7BAF) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

8.6.1. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

8.6.2. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

8.6.3. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

8.7. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, должностное лицо администрации направляет в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

8.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (акта проверки) - 6 рабочих дней.

**Статья 9 Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.**

9.1 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, обязаны:

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

б) принять меры по контролю за устранениям выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного Фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющие особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявление нарушений, к ответственности.

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

**Статья 10 Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям должностных лиц администрации;
   1. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
   2. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному части 5.2 статьи 5 настоящего раздела.
3. Требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
4. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
5. Превышать установленные сроки проведения проверки;
6. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
7. Требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
8. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Раздел III. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица**

1. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, решения, принятые ими при осуществлении муниципального контроля, обжалуются в административном и судебном порядке.

1. Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц органа муниципального контроля подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Муниципальные правовые акты органа муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке установленном законодательством Российской Федерации.
3. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации в праве:

а) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащее закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) обращаться в суд в защиту нарушенных пр осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

**6.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица в письменной форме на бумажном носителе от заявителя (представителя заявителя) лично или направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Срок рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица не должен превышать 15 дней с момента его регистрации.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица - должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об оставлении заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения сотрудником органа муниципального контроля своих служебных обязанностей.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации сотрудников органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер органом муниципального контроля сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

В случае несогласия заявителя с принятым по его заявлению об обжаловании действий (бездействий) должностного лица решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, направляется заявителю, за подписью руководителя органа муниципального контроля.

Если в письменном заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица не указана фамилия заявителя, направившего заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица не дается.

Если текст заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица не поддается прочтению, ответ не дается, о чем сообщается заявителю, направившему заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, и при этом в заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица и ранее направляемые рассматривались в органе муниципального контроля. О данном решении заявитель, уведомляется в письменном виде.

При получении заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица может быть оставлено без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур "Осуществление муниципального**

**контроля в сферах благоустройства на территории Ильинского городского поселения"**

┌─────────────────────┐

│ Основания проведения

│ проверки │

└──────────┬──────────┘

\/

┌─────────────────────┐

│ Подготовка к │

│ проведению проверки │

└──────────┬──────────┘

\/

┌─────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└──────────┬──────────┘

\/

┌─────────────────────┐ ┌──────────────────┐

составление, вручение Отсутствие нарушения │ Ответ │

│ Акта проверки, ├─────────────────────>заявителю

│ выдача [предписания](consultantplus://offline/ref=72DBF6AA146D17C675588B24919566F67D48AAD5CBCEC935A7EC848D1E9A7B9703A26DF39EDDA88543DF02F0fA0CL) │ │ │

└──────────┬──────────┘ └──────────────────┘

│ Выявление нарушений,

│ предусмотренных [КоАП](consultantplus://offline/ref=72DBF6AA146D17C67558952987F93AF97B42F4DCC3CAC260FDB882DA41fC0AL) РФ

\/

┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Направление копии акта проверки и других │

│ материалов в уполномоченные органы │

для принятия мер административного воздействия

└──────────────────────────────────────────────┘

Приложение

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

в сфере благоустройства на территории

Ильинского городского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц, уполномоченных на осуществление**

муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ильинского городского поселения

Осуществлять муниципальный контроль уполномочены должностные лица:

- заместитель главы администрации, начальник отдела экономики и муниципального хозяйства администрации Ильинского муниципального района Ивановской области;

- заместитель отдела экономики и муниципального хозяйства администрации Ильинского муниципального района Ивановской области;

- ведущий специалист по благоустройству и муниципальному контролю отдела экономики и муниципального хозяйства администрации Ильинского муниципального района, в соответствии с должностными инструкциями.