



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2019г. №204

(в редакции постановления Администрации Наволокского городского поселения от
26.06.2020 №170)

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Наволокского городского поселения, в целях повышения качества содержания и благоустройства территорий Наволокского городского поселения, Администрация Наволокского городского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Наволокского городского поселения.

«1.1. В 2020 году организация и проведение Администрацией Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района от 28.04.2017года №387,

постановление Администрации Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района от 04.06.2018 №218,

постановление Администрации Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района от 18.01.2019 №80.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района www.navoloki.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Наволокского городского поселения

В.В. Иванов

Утверждено
постановлением Администрации
Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района
от 25.04.2019 г. №204

Административный регламент «Осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Наволокского городского поселения»

I. Общие положения

1.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства и соблюдения Правил благоустройства на территории Наволокского городского поселения (далее муниципальный контроль) - это деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Наволокского городского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области (далее - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства и соблюдения Правил благоустройства на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития (далее муниципальный контроль) - это деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития (далее – резидентов ТОСЭР), проверок соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом статьи 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», и другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области (далее - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.3. Настоящий административный регламент разработан в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, резидентами ТОСЭР законодательства в сфере благоустройства, на территории Наволокского городского поселения, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.4. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Наволокского городского поселения, является Администрация Наволокского городского поселения (далее - Администрация).

Администрация осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства во взаимодействии с органом исполнительной власти Ивановской области, органами прокуратуры, внутренних дел, органами местного самоуправления, экспертными организациями.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Устав Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области;

Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Наволокского городского поселения от 04.12.2017 №58

соглашения между администрациями поселений Кинешемского муниципального района и Администрацией Кинешемского муниципального района о передаче Администрации Кинешемского муниципального района осуществления части полномочий администраций поселений по организации и осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, муниципального жилищного контроля, муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, муниципального лесного контроля;

настоящий административный регламент (далее - Регламент).

1.6. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление

мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории Наволокского городского поселения, является ведущий специалист по вопросам осуществления муниципального контроля Администрации Наволокского городского поселения (далее – муниципальный инспектор в сфере благоустройства).

1.7. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, резидентами ТОСЭР в процессе осуществления деятельности в сфере благоустройства обязательных требований, и требований муниципальных нормативных правовых актов осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в том числе Правилами благоустройства территории Наволокского городского поселения.

1.8. Целью муниципального контроля в сфере благоустройства является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и резидентами ТОСЭР требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Ивановской области, нормативными правовыми актами Администрации Кинешемского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Наволокского городского поселения в сфере благоустройства).

1.9. Проведение муниципального контроля в сфере благоустройства соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и резидентами территории опережающего социально-экономического развития соблюдения обязательных требований и требований муниципальных нормативных правовых актов осуществляется в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.

1.10. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок.

1.11. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и резидентов ТОСЭР, в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Наволокского городского поселения:

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента ТОСЭР устанавливающие их организационно-правовую форму,
- документы, устанавливающие их права и обязанности,
- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента ТОСЭР используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется регламентом: «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Наволокского городского поселения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу: Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального

района (далее по тексту - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

153830, г. Наволоки, ул. Ульянова, 6а, телефоны: 8(49331)97911,

адрес электронной почты: adminngp@navoloki.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги может являться МУ «МФЦ г. о. Кинешма» (далее по тексту МУ МФЦ) на территории Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района по адресу: 155800, Россия, Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им. Островского, д. 8.

2.3. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

2.4.1. В отношении резидентов ТОСЭР, срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней, и не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

Срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

2.5. Решение о проведении проверки или об отказе в проведении проверки должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства проводится по результатам рассмотрения Заявления о необходимости проведения проверки муниципального контроля представленного физическим, юридическим, индивидуальным предпринимателем.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию регистрируются в день их поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом Администрации Наволокского городского поселения на проведение проверок по контролю в сфере благоустройства, согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.13. настоящего административного регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы положения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников, сто предоставления муниципальной услуги оборудуется:

Рабочее место оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и

телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Администрации.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района размещается информация, указанная в пункте 2.12. настоящего Регламента.

В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;
- обеспечение возможности получения результата муниципальной услуги.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.11.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на размещается на официальном сайте Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района: www.navoloki.ru раздел «Администрация» подраздел нормативно правовые акты» (далее - сайт), а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района размещается следующая информация о доставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги; 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы Администрации;
- 3) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 4) образец заявления на оказание муниципальной услуги;
- 5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются Наволокского городского поселения на проведение проверок по жилищному контролю.

График приема граждан специалистами отдела по муниципальному контролю, вопросам ЖКХ, управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и по работе с населением Администрации (г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а):

Вторник 9.00 - 12.00,

Пятница 14.00 - 17.00

График приема граждан специалистами МУ МФЦ:

Вторник, среда: 9.00 - 16.00,

Четверг: 9.00-15.00

Телефон для справок: 8(49331)97911.

2.14. При обращении на личный прием к уполномоченному лицу Администрации Наволокского городского поселения на проведение проверок по муниципальному контролю в сфере благоустройства, гражданин представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.15. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;

- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

III. Административные процедуры при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

1. Перечень административных процедур

1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) проведение проверок в отношении физических лиц;
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

- 7) проведение проверки исполнения предписания об устранении нарушений законодательства;
- 8) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Проведение плановых (рейдовых) осмотров;
- 9) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

2. Подготовка к проведению плановой проверки

2.1. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и резидентов ТОСЭР проводятся на основании подготовленного муниципальными инспекторами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.2. При формировании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана направляется Администрацией в Прокуратуру.

2.3. Основанием для включения плановой проверки по муниципальному контролю в сфере благоустройства 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.

2.3.1. Плановые проверки по отдельным видам муниципального контроля проводятся органами муниципального контроля в виде совместных проверок.

Виды муниципального контроля, а так же порядок проведения таких проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Ежегодный план проведения плановых проверок подлежит согласованию с уполномоченным федеральным органом.

2.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в Кинешемскую городскую прокуратуру Ивановской области (далее - Кинешемская городская прокуратура) для согласования.

Администрация направляет в Кинешемскую городскую прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.5. Утвержденный Администрацией ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Наволокского городского поселения www.navoloki.ru.

2.6. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный планом срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.7. Плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.8. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки. Типовая форма распоряжения утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым иным доступным способом.

2.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

2.11. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до установленного планом срока проведения плановой проверки.

2.12. Плановые проверки по муниципальному контролю в сфере благоустройства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.1. Основанием для подготовки и проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства;

2) поступление в орган муниципального контроля 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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;

3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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. Рассмотрение Администрацией поступивших обращений и заявлений производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Привлечение сотрудников заинтересованных органов к проведению мероприятий по муниципальному контролю проводится по согласованию с руководителями указанных органов.

3.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6. Муниципальный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7. Муниципальный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) при подготовке к проведению внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным абзацами "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.1 настоящего Регламента, подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с Кинешемской городской прокуратурой в соответствии с типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141;

3) в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в Кинешемскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения,

послужившие основанием ее проведения.

3.8. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.1 настоящего раздела, ведущим специалистом Администрации 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, имеющихся в распоряжении Администрации, 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 органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.8.1. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.1 настоящего раздела, ведущий специалист Администрации в сфере благоустройства, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.1 настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация уведомляет саморегулируемую организацию о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Регламента, субъект проверки уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Кинешемского муниципального района, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Кинешемской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов о согласовании проверки в течение двадцати четырех часов.

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления документов.

3.12. В случае отказа Кинешемской городской прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрация, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной

проверки;

2) об устранении замечаний Кинешемской городской прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Администрацией с Кинешемской городской прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения Кинешемской городской прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

3.13. 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, 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.

3.14. Внеплановая выездная проверка по указанным в подпункте 4 пункта 3.1 основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры, с предварительным уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления и копии распоряжения Администрации 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 Администрацию, или иным доступным способом, о проведении такой проверки.

3.15. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

4. Проведение проверки

4.1. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, по муниципальному контролю проводятся только муниципальными инспекторами, указанными в распоряжении Администрации о проведении проверки.

4.2. В распоряжении Администрации о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а так же вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных инспекторов, осуществляющих проверку, 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 юридического лица (его 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, в том числе 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);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- документы, удостоверяющие личность физического лица либо его представителя, действующего на основании нотариально заверенной доверенности;

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке;

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок;

- документы, связанные с исполнением физическими лицами обязательных требований, установленных законодательством Ивановской области, а также принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, норм и правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Наволокского городского поселения, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено распоряжением Администрации Наволокского городского поселения.

5. Проведение проверок в отношении физических лиц

5.1. Внеплановая выездная проверка в отношении физического лица проводится по месту жительства проверяемого лица.

5.2. Предметом внеплановой проверки в отношении физического лица является соблюдение гражданином обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение предписаний, выданных муниципальным инспектором в результате проведения проверки по муниципальному контролю.

5.3. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки физического лица является:

1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении нарушения, выявленного муниципальным инспектором при проведении проверки по муниципальному контролю;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, от Прокуратуры, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушения физическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере законодательства, а также информации о возникновении угрозы причинения вреда либо о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.4. Поступившие обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения, не содержащие сведений, указанных в подпункте 2 пункта 4.5, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки физического лица.

5.5. Муниципальный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки физического лица подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении физического лица по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

5.6. О времени и месте проведения внеплановой выездной проверки физическое лицо уведомляется Администрацией не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт и время уведомления.

5.7. Отсутствие при проведении выездной проверки физического лица, уведомленного надлежащим образом о дате, месте и времени проведения проверки, не служит причиной для переноса даты проведения выездной проверки или ее непроведения.

5.8. Внеплановая выездная проверка в отношении физического лица проводится только муниципальным инспектором, указанным в распоряжении Администрации о проведении внеплановой выездной проверки.

5.9. В ходе проведения внеплановой выездной проверки по муниципальному контролю в сфере благоустройства муниципальный инспектор, проводящий проверку:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) знакомит физическое лицо (его уполномоченного представителя) с распоряжением Администрации о назначении проведения внеплановой выездной проверки;

3) знакомит с информацией о целях и задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, а также составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По требованию подлежащего проверке лица муниципальный инспектор обязан представить информацию о контролирующем органе и экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

4) по просьбе физического лица (его уполномоченного представителя) проводит обязательное ознакомление подлежащего проверке физического лица (его представителя) с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых физическим лицом.

5.10. Физическое лицо (его уполномоченный представитель) обязаны предоставить муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ муниципального жилищного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию проверяемого муниципального жилого фонда.

5.11. Срок проведения внеплановой выездной проверки в отношении физического лица не может превышать тридцать календарных дней.

6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, резидентом ТОСЭР, физическим лицом обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

6.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов

производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, работников резидента ТОСЭР, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований природоохранного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 Администрации.

6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

6.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных нормативными правовыми актами Наволокского городского поселения, муниципальный инспектор сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

6.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента ТОСЭР, проведение которой требует согласования с Кинешемской городской прокуратурой, копия акта проверки направляется муниципальным инспектором в течение пяти рабочих дней со дня составления акта в Кинешемскую городскую прокуратуру.

6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

6.9. Муниципальный инспектор, проводящий проверку по муниципальному контролю в сфере благоустройства, осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя и резидентов ТОСЭР.

Запись о проведенной проверке по муниципальному контролю содержит сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, его подпись.

6.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается

соответствующая запись.

6.11. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок (за исключением внеплановых проверок, проводимых в соответствии с пунктом 1.1 части 2 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", в том числе в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии), а также их результатов создается единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

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

7.1. В случае выявления нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор проводивший проверку по муниципальному контролю в сфере благоустройства, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу письменное предписание 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) принимает меры по контролю в сфере благоустройства за устранением выявленных нарушений, проводит проверку исполнения выданного предписания.

7.2. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностное лицо органа муниципального контроля выдает резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

8. Проведение проверки исполнения предписания об устранении нарушений законодательства

8.2. Проверка исполнения предписания является внеплановой, проводится на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, составленного по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

Проверка проводится только муниципальным инспектором, указанным в распоряжении.

8.3. Внеплановая проверка резидента ТОСЭР проводится по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

8.4. По результатам проверки исполнения предписания составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

Один экземпляр акта вручается проверяемому лицу (либо его уполномоченному представителю) под расписку в ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт проверки исполнения предписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проверяемому лицу.

8.5. В случае исполнения предписания, в целях подтверждения устранения нарушения обязательных требований законодательства по муниципальному контролю в сфере благоустройства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту проверки исполнения предписания прилагаются необходимые документы, подтверждающие устранение нарушения.

8.6. При неисполнении резидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента ТОСЭР может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

8.7. Внеплановая проверка проводится по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней. Указанные положения не применяются при проведении внеплановых проверок при осуществлении федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны.

8.8. Резидент ТОСЭР при проведении органом муниципального контроля проверки имеет право:

1) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

9.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий относятся к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

9.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся муниципальным инспектором Администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых Главой Наволокского городского поселения.

9.3. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального контроля на территории Наволокского городского поселения утвержден постановлением Администрации Наволокского городского поселения.

9.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований муниципальных правовых актов, должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы Наволокского городского поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

9.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

9.6. 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.

9.7. 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 Российской Федерации.

10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

10.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

10.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований 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) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля 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) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 5 - 7 подраздела 9 данного раздела III, если иной порядок не установлен федеральным законом.

IV. Порядок и формы контроля, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

1. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, настоящего

Административного регламента осуществляется:

Заместителем главы Администрации, по вопросам ЖКХ, управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

2.1. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель, резидент ТОСЭР и (или) их уполномоченные представители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

2.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, подается на имя Главы Наволокского городского поселения в письменном виде, на бумажном носителе, и должна быть подписана руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, резидентом ТОСЭР и (или) их уполномоченными представителями и заверена печатью (при наличии) по адресу: Ивановская область, г. Наволоки, ул. Ульянова, д. ба, либо в электронной форме. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе.

2.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- Главой Наволокского городского поселения.

2.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

2.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой Наволокского городского поселения решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

2.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава Наволокского городского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Наволокского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса 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 ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, принимается одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

2.8. В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

3. Защита прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля

3.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, резидентов ТОСЭР при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Нормативные 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.