

**Глава администрации Первомайского района города Пензы**

**П Р И К А З**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 13.01.2020 | № | 6-р |

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил благоустройства на территории Первомайского района города Пензы

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=28E00733F1834C5CC26E943F1A4AD3B4D7BC5F02502CABF2C504FEEF1639C59E56238F4A8191E13EF6BD67237AFA3F194A5CF4CE8FH0R7G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=28E00733F1834C5CC26E943F1A4AD3B4D7BC5D01522CABF2C504FEEF1639C59E56238F4D8092E13EF6BD67237AFA3F194A5CF4CE8FH0R7G) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пензенской обл. от 29.12.2012 № 965-пП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области», решением Пензенской городской Думы от 21.12.2018 № 1108-52/6 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил благоустройства территории города Пензы», руководствуясь [статьей 45](consultantplus://offline/ref=68F87B73D2CDF3B3D5303AB9B22426D72338A57B75A9DA3CB7B70B4CA45E7677003E977B8631F2CF86C3FAECTDa6M) Устава города Пензы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил благоустройства на территории Первомайского района города Пензы.

2. Опубликовать настоящий приказ в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации Д.В. Гирдо, отдел по благоустройству территорий района.

**Глава администрации Л.Г. Белякова**

Приложение

к приказу администрации

Первомайского района города Пензы

от 13.01.2020 № \_6-р\_

Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил благоустройства на территории Первомайского района города Пензы

1. **Общие положения**

1.1. Наименование функции: «Осуществление муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил благоустройства территории города Пензы» (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль в границах Первомайского района города Пензы: администрация Первомайского района города Пензы (далее – администрация района).

1.3. Должностными лицами администрации района, осуществляющими муниципальный контроль, являются:

- заместитель главы администрации, координирующий вопросы благоустройства;

- начальник отдела благоустройства территорий;

- заместитель начальника отдела благоустройства территорий;

- заведующий сектором отдела благоустройства территорий;

- заведующий сектором коммунальной инспекции отдела благоустройства территорий;

- главный специалист отдела благоустройства территорий;

- главный специалист сектора коммунальной инспекции отдела благоустройства территорий.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

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

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

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе и электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или информация), в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

- приказ 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»;

- Закон Пензенской области от 02.04.2008 № 1506-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях»;

- Закон Пензенской области от 04.07.2014 № 2597-ЗПО «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля»;

- Устав города Пензы;

- Постановление Правительства Пензенской обл. от 29.12.2012 № 965-пП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области»;

- Решение Пензенской городской Думы от 26.06.2009 № 66-7/5 «Об утверждении Правил благоустройства, соблюдения чистоты и порядка в городе Пензе»;

- Решение Пензенской городской Думы от 21.12.2018 № 1108-52/6 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил благоустройства территории города Пензы»;

- Решение Пензенской городской Думы от 25.04.2008 № 952-45/4 «О Правилах осуществления земляных работ при ремонте, прокладке и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций в городе Пензе»;

- постановление администрации города Пензы от 02.08.2017 № 1434 «Об установлении специальных мест для расклейки визуальной нерекламной информации»;

- постановление администрации города Пензы от 22.07.2015 № 1161 «Об утверждении формы паспорта наружной отделки фасада и порядка согласования наружной отделки фасадов на территории города Пензы».

1.5. Нормативные правовые акты, указанные в пункте 1.4. настоящего регламента, подлежат обязательному размещению на интернет - странице администрации района официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.6. Предмет муниципального контроля.

1.6.1. Под муниципальным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления города Пензы, уполномоченных на организацию и проведение на территории города Пензы проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных [Правилами](consultantplus://offline/ref=2FD07FB1D73EE1CA1F7D58EADD884425A8748469B1277BF17E26AFB8D994F796BBF1A342931F20C1FD86F87D7D31D7CA3625A7A71CB9DA4BD6204A2Al6JCN) благоустройства, соблюдения чистоты и порядка в городе Пензе, утвержденными решением Пензенской городской Думы от 26.06.2009 № 66-7/5 (далее - Правила), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных Правилами.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. В соответствии со статьей 18Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=518306981FD3D2FBA295D20FDC093B910B43A28CED9048F2306825ACE42BF60A75F5123B50FA5BF01CBE9BD3583D888315E0E1451E5FE3EDsChAN) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=39517C5B1E7C691D1B74A9915F4E096D1C7784A649D436A510EEA082E673C6CE78079443E7E11DC51ACBD513166E1F8B6C0C3B226E94409BZ8GDO) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями) (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.7.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления документы и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципального контроля;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами города Пензы, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований [Правил](consultantplus://offline/ref=89C0D90A2EAF4B15360C03165CB534456742053D8695AEFD6FE3B237C4A0DCF1238251A0A9DE602CB5486CC51B00CB9F54C15CB89A82EF4B82181662ZCCCO);

- в случае если при выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, требовать к предъявлению документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- при документарной проверке рассматривать документы юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, документы, содержащие информацию о результате осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

- при проведении документарной проверки, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований [Правил](consultantplus://offline/ref=89C0D90A2EAF4B15360C03165CB534456742053D8695AEFD6FE3B237C4A0DCF1238251A0A9DE602CB5486CC51B00CB9F54C15CB89A82EF4B82181662ZCCCO), направлять в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа главы администрации района о проведении проверки;

- в случае если после рассмотрения пояснений и документов, представленных в рамках документарной проверки, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований [Правил](consultantplus://offline/ref=89C0D90A2EAF4B15360C03165CB534456742053D8695AEFD6FE3B237C4A0DCF1238251A0A9DE602CB5486CC51B00CB9F54C15CB89A82EF4B82181662ZCCCO), проводить выездную проверку;

-в ходе проведения выездной проверки, привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся [аффилированными лицами](consultantplus://offline/ref=F3279816AC27AFA405B3BE32A84A7768B289ECF8E67909846858FF1B3AABD0334ED18D8020D6B946B95BC9E8C50C3507F5534714BEB7E9C2LEJ) проверяемых лиц;

- в ходе проведения предварительной проверки поступившей информации о нарушении требований, установленных [Правилами](consultantplus://offline/ref=89C0D90A2EAF4B15360C03165CB534456742053D8695AEFD6FE3B237C4A0DCF1238251A0A9DE602CB5486CC51B00CB9F54C15CB89A82EF4B82181662ZCCCO), принимать меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию; проводить рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа; при необходимости провести мероприятия по контролю за соблюдением [Правил](consultantplus://offline/ref=89C0D90A2EAF4B15360C03165CB534456742053D8695AEFD6FE3B237C4A0DCF1238251A0A9DE602CB5486CC51B00CB9F54C15CB89A82EF4B82181662ZCCCO), осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа.

1.8.Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

1.8.1. В соответствии со статьей 21Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

- получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- при проведении документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.9. Описание результата осуществления муниципального контроля.

1.9.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, 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», в двух экземплярах.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписаниев двух экземплярах по форме,установленной приложением № 2 к настоящему регламенту, об устранении выявленного нарушения требований Правил с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – предписание);

- составить протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьями 3.1, 3.2, 3.3. Кодекса Пензенской области об административных правонарушениях (Закон Пензенской области от 02.04.2008 № 1506-ЗПО);

- возбудить дело об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1](consultantplus://offline/ref=DB9A7EC9D7F31815BF558D294F536B31309876DAF52A5DD846819D65DA576B451DBACBFF557D62399B04C4563D8B3CA16BC1E4576016G5Z6J) [статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=DB9A7EC9D7F31815BF558D294F536B31309876DAF52A5DD846819D65DA576B451DBACBFF557D64399B04C4563D8B3CA16BC1E4576016G5Z6J) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направить материалы в уполномоченные органы, в компетенцию которых входит возбуждение дела об административных правонарушениях.

1.10. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя о назначении лица, ответственного за благоустройство;

- договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

**2.Требования к порядку осуществления муниципального контроля.**

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- на интернет - странице администрации района официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- непосредственно в администрации района с использованием средств телефонной связи, электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);

2.1.1. Размещаемая информация:

- место нахождения и график работы органов местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- справочные телефоны структурного (структурных) подразделения (подразделений) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адреса их электронной почты.

2.1.2. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица администрации района обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального контроля;

- сведения о порядке осуществления муниципального контроля;

- сведения о сроках осуществления муниципального контроля;

- место нахождения и график работы органов местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- адреса официальных сайтов органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адреса их электронной почты.

2.1.3. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, отсутствует.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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 главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности), 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.

2.3.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 для микропредприятия в год.

2.3.2. При проведении проверки субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=998AD39B0B4602FA84B62CCAD0153656866A80E4FE7E8C96BBC1EA541CEA7726926E76B7FA22997B061EC58938F8C59B34076F138F3C6067i718M), в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- проведение плановой документарной проверки и (или) плановой выездной проверки;

- проведение внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проведения плановой документарной проверки и (или) плановой выездной проверки, внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки

- плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

- оформление результатов проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в [приложении №](consultantplus://offline/ref=B1FA2247FAFB9BB63641C362C25EF70AF7EFD0DB33DA09A01DA0F347592F7F9296567201C1669F8A714C531F228001CDB60CBC9373B24C31nCs1G) 1 к настоящему регламенту.

***3.2. Проведение плановой документарной проверки и (или) плановой выездной проверки.***

3.2.1. Основания для начала административной процедуры:

- ежегодно разрабатываемый администрацией района план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=F8248F00E360FBAF1E9A27D5542EC0897BBEBD17588B60FDD073756773915EA806AAD1DA2503B3CFCBAAC17DE2S9v4G) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- 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.

План проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается с органами прокуратуры.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрацией района направляется проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Первомайского района города Пензы.

В случае поступления предложений прокуратуры Первомайского района города Пензы об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок администрация района рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Первомайского района города Пензы в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

До 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок размещается администрацией района на интернет - странице администрации района официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Проведение плановой документарной проверки и (или) плановой выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

**-** уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа администрации района 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 района;

- проведение проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия: заведующий сектором отдела благоустройства территорий, заведующий сектором коммунальной инспекции отдела благоустройства территорий.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля отсутствуют.

3.2.5. Критерии принятия решения:

- дата начала проверки, указанная в ежегодном плане проведения плановых проверок администрации района;

- принятие главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности) решения о проведении плановой проверки в форме приказа (распоряжения) о проведении проверки, издаваемого в соответствии с типовой формой, 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» (приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.2.6. Результат административного действия:

По результатам плановой проверки должностным лицом администрации района, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, 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» (приложение № 3 к настоящему регламенту).

В случае проведения проверки на нескольких объектах благоустройства, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

3.2.7. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований Правил юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований Правил, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований Правил.

Предписание об устранении выявленных нарушений Правил является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

[Форма](consultantplus://offline/ref=DB9A7EC9D7F31815BF558D294F536B31329E71DBFC2C5DD846819D65DA576B451DBACBF8517C6033CD5ED45274DF34BE6EDEFA547E155F96GBZEJ) предписания установлена приложением № 4 к настоящему регламенту.

3.2.8. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение требований Правил, материалы фото- и (или) видеосъемки, предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений).

При наличии оснований должностными лицами администрации района, указанными в пункте 1.3. настоящего регламента составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьями 3.1, 3.2, 3.3. Кодекса Пензенской области об административных правонарушениях (Закон Пензенской области от 02.04.2008 № 1506-ЗПО).

3.2.9. Порядок передачи результата административного действия:

- результат (результаты) административного действия вручаются непосредственно после завершения проверки 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.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации результата административного действия в журнале регистрации проверок.

Форма журнала регистрации проверокустановленной приложением № 6 к регламенту.

В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, в журнал учета проверок должностными лицами, указанными в пункте 1.3. настоящего регламента, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения:

- о наименовании органа муниципального контроля;

- о дате начала и окончания проведения проверки;

- о времени проведения проверки;

- о правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки;

- о выявленных нарушениях и выданных предписаниях;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.2.11. Должностное лицо, проводившее проверку, вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение 3 рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

***3.3. Проведение внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки.***

3.3.1. Основания для начала административной процедуры:

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

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

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

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

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», [«б»](consultantplus://offline/ref=0A9F96FF61F8C3424DF711D15BEDB2D4CFE05B1A77AC7D1705756FDF95F220856FE8AE08C48159EA69AF920E7BE3C0383AED44D37Eb2W9L) и «г» пункта 2, пункте 2.1 пункта 3.3.1. настоящего регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утвержден приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена 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» (приложение № 5 к настоящему регламенту).

3.3.2. Проведение внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки в течении 2 рабочих дней со дня получения оснований для начала административной процедуры. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия: заместитель главы администрации, координирующий вопросы благоустройства.

- направление в течении 1 рабочего дня 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 заявленияо согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена 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». Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия: начальник отдела благоустройства территорий.

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия: главный специалист отдела благоустройства территорий.

- проведение проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия: заместитель начальника отдела благоустройства территорий, заведующий сектором отдела благоустройства территорий, заведующий сектором коммунальной инспекции отдела благоустройства территорий, главный специалист отдела благоустройства территорий.

3.3.3. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля отсутствуют.

3.3.4. Критерии принятия решения:

- решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

- принятие главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности) решения о проведении внеплановой выездной проверки в форме приказа о проведении проверки, издаваемого в соответствии с типовой формой, 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» (приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.3.5. Результат административного действия:

По результатам плановой проверки должностным лицом администрации района, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, 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» (приложение № 3 к настоящему регламенту).

В случае проведения проверки на нескольких объектах благоустройства, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение требований Правил, материалы фото- и (или) видеосъемки, предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений).

При наличии оснований должностными лицами администрации района, указанными в пункте 1.3. настоящего регламента составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьями 3.1, 3.2, 3.3. Кодекса Пензенской области об административных правонарушениях (Закон Пензенской области от 02.04.2008 № 1506-ЗПО).

3.3.6. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований Правил юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований Правил, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований Правил.

Предписание об устранении выявленных нарушений Правил является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

[Форма](consultantplus://offline/ref=DB9A7EC9D7F31815BF558D294F536B31329E71DBFC2C5DD846819D65DA576B451DBACBF8517C6033CD5ED45274DF34BE6EDEFA547E155F96GBZEJ) предписания установлена приложением № 4 к настоящему регламенту.

3.3.7. Порядок передачи результата административного действия:

**-** результат (результаты) административного действия вручаются непосредственно после завершения проверки 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.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации результата административного действия в журнале регистрации проверок

Форма журнала регистрации проверокустановленной приложением № 6 к регламенту.

В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, в журнал учета проверок должностными лицами, указанными в пункте 1.3. настоящего регламента, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения:

- о наименовании органа муниципального контроля;

- о дате начала и окончания проведения проверки;

- о времени проведения проверки;

- о правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки;

- о выявленных нарушениях и выданных предписаниях;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.3.9. Должностное лицо, проводившее проверку, вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение 3 рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

***3.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования.***

3.4.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся в отношении объектов благоустройства с целью выявления и пресечения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований Правил.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров обследований осуществляется в соответствии с заданием по маршрутам по форме, установленной приложением № 7 к настоящему регламенту.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся должностными лицами администрации района, указанными в пункте 1.3. настоящего регламента, на основании заданий на проведение планового (рейдового) осмотра,утверждаемыхзаместителем главы администрации, координирующим вопросы благоустройства (лицом, исполняющим его обязанности).

3.4.2. Основания для начала административной процедуры:

- утверждение заместителем главы администрации, координирующим вопросы благоустройства (лицом, исполняющим его обязанности) планового (рейдового) задания о проведении планового (рейдового) осмотра.

Плановое (рейдовое) задание должно содержать следующую информацию:

- должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) задания;

- правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра;

- место проведения планового (рейдового) осмотра (адрес земельного участка, кадастровый номер (при наличии));

- должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра при необходимости (по согласованию) специалистов, экспертов, представителей транспортных организаций, государственных органов, органов местного самоуправления;

- дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) осмотра,

- должность, подпись, фамилию и инициалы лица, утвердившего плановое (рейдовое) задание.

3.4.3. Проведение планового (рейдового) осмотра включает в себя следующие административные действия:

- визуальный осмотр (обследование) объектов благоустройства (1 рабочий день);

- фиксация результатов осмотра (обследования), в том числе с применением технических средств (1 рабочий день);

- составление акта осмотра (обследования) (1 рабочий день) по форме, установленной приложением № 8 к настоящему регламенту.

3.4.4.Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля отсутствуют.

3.4.5. Критерии принятия решения:

- дата начала проведения планового (рейдового) осмотра в соответствии с плановым (рейдовым) заданием, утвержденнымзаместителем главы администрации, координирующим вопросы благоустройства (лицом, исполняющим его обязанности).

3.4.6. Результат административного действия:

- фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации результата административного действия в журнале регистрации проверок. Форма журнала регистрации проверок приведена в [приложении №](consultantplus://offline/ref=B1FA2247FAFB9BB63641C362C25EF70AF7EFD0DB33DA09A01DA0F347592F7F9296567201C1669F8A714C531F228001CDB60CBC9373B24C31nCs1G) 6 к настоящему регламенту.

3.4.7. В акте осмотра указываются:

- дата, время и место составления (в случае, если акт осмотра составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение объекта; в случае, если акт осмотра составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес места составления акта осмотра);

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

- краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования и его местоположение;

- дата, время, продолжительность и место проведения (маршрут, территория, район) осмотра, обследования;

- сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных признаках нарушения Правил;

- дополнительная информация, полученная в ходе планового (рейдового) осмотра (материалы фотосъемки, видеосъемки с обязательным указанием марки и ключевых параметров фотоаппарата и других технических средств);

- сведения о приложениях к акту осмотра (фототаблицы, видеоматериалы).

3.4.8. В случае выявления по итогам проведения проверок нарушений требований Правил, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации района, копия акта осмотра подлежит направлению в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства в пятидневный срок.

3.4.9. В случае выявления по результатам осмотра нарушений требований Правил юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований Правил, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований Правил.

Предписание об устранении выявленных нарушений Правил является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

[Форма](consultantplus://offline/ref=DB9A7EC9D7F31815BF558D294F536B31329E71DBFC2C5DD846819D65DA576B451DBACBF8517C6033CD5ED45274DF34BE6EDEFA547E155F96GBZEJ) предписания установлена приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.10. Порядок передачи результата административного действия:

Результат (результаты) административного действия направляется после завершения 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 района;

3.4.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.12. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного регламентом, не осуществляются.

***3.5. Срок устранения нарушения Правил, указываемый в предписании.***

3.5.1. Срок устранения нарушения Правил благоустройства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом площади, вида и характера выявленного правонарушения, времени, необходимого для устранения нарушения требований Правил.

3.5.1. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений Правил, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство в письменной форме о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения Правил.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

3.5.2. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства письмом администрации района сообщается о принятом решении:

- решение об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания принимается - в случае, если нарушителем предъявлены объективные причины невозможности исполнения предписания в установленный срок и принимаются все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- решение об отказе в ходатайстве и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае, если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В решении указываются причины, послужившие основанием для отказа в ходатайстве, направляется письмом администрации района.

Письмо администрации района с сообщением о принятом решении направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения Правил, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью установления факта устранения указанного нарушения.

3.5.4. В случае установления факта неисполнения предписания об устранении нарушения Правил должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

- принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1](consultantplus://offline/ref=DB9A7EC9D7F31815BF558D294F536B31309876DAF52A5DD846819D65DA576B451DBACBFF557D62399B04C4563D8B3CA16BC1E4576016G5Z6J) [статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=DB9A7EC9D7F31815BF558D294F536B31309876DAF52A5DD846819D65DA576B451DBACBFF557D64399B04C4563D8B3CA16BC1E4576016G5Z6J) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.5. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения Правил;

- вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда).

3.6 Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, не осуществляются.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации района, осуществляющими муниципальный контроль, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом режиме, так и путем внеплановых контрольных мероприятий.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный контроль.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный контроль, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный контроль, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, администрация района обязана сообщить в письменной форме индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.7. Должностные лица администрации района, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

4.8. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок на предмет качества осуществления муниципального контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный контроль, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе муниципального контроля, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на информационном стенде в здании администрации района, на интернет - странице администрации района официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к главе администрации района (лицу, исполняющему его обязанности).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный контроль, требованиям настоящего регламента.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Первомайского района города Пензы 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 Первомайского района города Пензы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы. Жалоба подается в администрацию района в форме электронного документа на адрес электронной почты администрацию или в письменной форме по почте, а также непосредственно в администрацию.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратится с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный контроль, лично к главе администрации района (лицу, исполняющему его обязанности).

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, уполномоченный орган:

- признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных [настоящим регламентом](consultantplus://offline/ref=948BA7B8EF43C0CB4639EFB29E1D1B7736731594A5B0AF3568A3F2D5F51B322F2F4CD13AD45E4AAF86D0C3DF463AC83C347C92A4C20440E4jClFJ).

5.4. Жалоба рассматривается органом, осуществляющим муниципальный контроль, порядок исполнения которого был нарушен вследствие решений и действиия (бездействия) должностных лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, исполняющего муниципальную функцию, и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. В администрации района определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.7. настоящего регламента;

- направление ответа по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с требованиями настоящего регламента.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, в соответствии с его компетенцией, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Если глава администрации района (лицо, исполняющее его обязанности), рассматривающий жалобу на решение, действие (бездействие) органа муниципального контроля или его должностного лица, признает необходимым продлить указанный в абзаце 1 пункта 5.15. настоящего регламента, срок рассмотрения данной жалобы, этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.9. При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=DEBA820AA794DCCC3F9702A90BCF05E6C67B24706924E3E9238233C657A4CB9578ADC9FD4BF184892651EAC5B867762E437334F41687A638mEU4H) Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) принятое по жалобе решение;

д) в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

з) при отказе в удовлетворении жалобы заявителю дается мотивированный ответ.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, исполняющего муниципальные функции.

5.12. Администрация района при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не представляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину заявителю, направившему обращение, (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направленные обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.17. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в администрацию района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в администрацию в письменной форме.

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на интернет - странице администрации района официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в администрацию по телефону и лично.

Заместитель главы администрации Д.В. Гирдо

Приложение № 1

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

за соблюдением юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями

правил благоустройства на территории

Первомайского района города Пензы

**Блок-схема осуществления муниципального контроля**

┌──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┐

│ Проведение плановых выездных и │Проведение внеплановых выездных и │

│ плановых документарных проверок │внеплановых документарных проверок│

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

┌──────────────────┴───────────────────┬─────────────────┴────────────────┐

│Подготовка и утверждение ежегодного │Поступление обращения гражданина │

│плана проведения плановых выездных и │и/или организации; истечение срока│

│документарных проверок │исполнения ранее выданного │

│ │предписания об устранении │

│ │выявленного нарушения требований │

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

┌───────────┴──────┬───────────────────┬─────────┴──────┬─────────────────┐

│Утверждение │Утверждение │Утверждение │Утверждение │

│приказа │приказа о │приказа о │приказа о │

│о проведении │проведении плановой│проведении │проведении │

│плановой │документарной │внеплановой │внеплановой │

│выездной │проверки │выездной │документарной │

│проверки │ │проверки │проверки │

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

┌─────────┴────────┬──────────┴────────┬────────┴───────┬─────────┴───────┐

│Уведомление о │Уведомление о │Уведомление о │Уведомление о │

│проведении │проведении плановой│проведении │проведении │

│плановой │документарной │внеплановой │внеплановой │

│выездной │проверки │выездной │документарной │

│проверки │ │проверки │проверки │

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

┌─────────┴────────┬──────────┴────────┬────────┴───────┬─────────┴───────┐

│Проведение │Направление запроса│Проведение │Направление │

│плановой выездной │о предоставлении │внеплановой │запроса о │

│проверки │материалов и │выездной │предоставлении │

│ │документов │проверки │материалов и │

│ │необходимых для │ │документов, │

│ │проведения плановой│ │необходимых для │

│ │документарной │ │проведения │

│ │проверки │ │внеплановой │

│ │ │ │документарной │

│ │ │ │проверки │

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

┌─────────┴────────┬──────────┴────────┬────────┴───────┬─────────┴───────┐

│Составление акта │Проведение плановой│Составление акта│Проведение │

│плановой выездной │документарной │внеплановой │внеплановой │

│проверки │проверки │выездной │документарной │

│ │ │проверки │проверки │

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

┌──────┴─────┬───┴────┴─┬─────────────┬───┴──────┴┬────────┴┬─────────────┐

│Нарушения │Нарушения │Составление │Нарушения │Нарушения│Составление │

│не выявлены │выявлены │акта │не выявлены│выявлены │акта │

│ │ │плановой │ │ │внеплановой │

│ │ │документарной│ │ │документарной│

│ │ │проверки │ │ │проверки │

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

┌──────┴─────┬─────┴──────┐ ┌─┴─────────┬──┴───────┴┬─────────┐

│Нарушения │Нарушения │ │Нарушения │Нарушения │ │

│выявлены │не выявлены │ │выявлены │не выявлены│ │

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

┌──────┴──────────────────────────────────┴───────────────────────────────┐

│Подготовка и выдача предписания об устранении выявленных нарушений с │

│указанием сроков устранения выявленных нарушений │

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

┌────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────┐

│Составление протокола об административном правонарушении │

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

Приложение № 2

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

за соблюдением юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями

правил благоустройства на территории

Первомайского района города Пензы

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
администрации Первомайского района города Пензы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **О проведении** |  | **проверки** |
|  | **(плановой/внеплановой, документарной/выездной)** |  |

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  |  |  | **г. №** |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки  
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица 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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 3

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

за соблюдением юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями

правил благоустройства на территории

Первомайского района города Пензы

**Администрация Первомайского района города Пензы**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа  
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий  
по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

за соблюдением юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями

правил благоустройства на территории

Первомайского района города Пензы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| гербПенза  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**  **ГОРОДА ПЕНЗЫ**  Богданова ул., д. 17, г. Пенза, 440028  тел. (Тел. (8412) 34-34-66, факс (8412) 34-32-63  E-mail   [apr-penza@mail.ru](mailto:apr-pensa@mail.ru)  ОКПО 02793097 , ОГРН 1025801442446, ИНН/КПП 5837007723 / 583701001 | | | |  |  |
|  | | № |  |
| на № |  | от |  |
|  |  |
|  |  |

# ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

# об устранении выявленных нарушений

# В период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года на основании

# приказа администрации Первомайского района города Пензы от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

# г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностными лицами, уполномоченным на проведение проверки:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность |
|  |  |
|  |  |

# Проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверки)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

# В результате проверки выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (перечень выявленных нарушений с указанием несоответствия требований

# нормативного правового акта)

# (Акт проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)

# На основании изложенного, в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Первомайского района города Пензы предписывает:

# 1. Устранить выявленные нарушения в срок "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# 2. Отчет об исполнении предписания с приложением копий документов,

# подтверждающих исполнение предписания, представить в администрацию Первомайского района города Пензы по адресу: г. Пенза, ул. Богданова, д. 17, в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

# Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет

# ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

# Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

# Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

# Подпись должностных лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

# С предписанием ознакомлен(а):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

# Дата вручения предписания

# "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

за соблюдением юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями

правил благоустройства на территории

Первомайского района города Пензы

В прокуратуру Первомайского района города Пензы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от администрации Первомайского района города Пензы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)  
и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 6

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

за соблюдением юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями

правил благоустройства на территории

Первомайского района города Пензы

**Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией Первомайского района города Пензы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала ведения Журнала)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

# Ответственное лицо:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# должность лица (лиц), ответственного за ведение Журнала учета проверок)

# Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя |  |
| 3 | Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя адрес места фактического осуществления деятельности |  |
| 4 | Адрес места проведения проверки |  |
| 5 | Дата и номер распоряжения о проведении проверки |  |
| 6 | Основание проведения проверки |  |
| 7 | Вид проверки |  |
| 8 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю |  |
| 9 | Выявленные нарушения требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение НПА, допустившее его лицо) |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должностного лица, проводившего проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица, проводившего проверку |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

за соблюдением юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями

правил благоустройства на территории

Первомайского района города Пензы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **У Т В Е Р Ж Д А Ю**  Заместитель главы администрации  Первомайского района города Пензы |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Плановое (рейдовое) задание**

**на проведение планового (рейдового) осмотра**

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Руководствуясь [статьей](consultantplus://offline/ref=DDB9C76C698F78CA8C8AEB909041950E8A260672F40A3679B001CF024B022A6A71206A96B24E2DC4E11A7DAC126899A339F230C9B6NAW3M) 13.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

# контроля" и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать основание для подготовки задания)

# 1. Провести плановый (рейдовый) осмотр:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес земельного участка, кадастровый номер (при наличии))

# 2. Определить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение планового

# (рейдового) осмотра

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица(иц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# уполномоченного(ых) на проведение осмотра)

# 3. В случае необходимости привлечь к проведению мероприятия следующих

# лиц (по согласованию):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилии, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению осмотра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# специалистов, экспертов, представителей экспортных организаций

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# государственных органов, органов местного самоуправления)

# ,

# 4. Установить, что настоящий плановый (рейдовый) осмотр, проводится с

# целью выявления и пресечения нарушений требований законодательства, за

# нарушение которых действующим законодательством предусмотрена

# административная и иная ответственность.

# 5. Плановый (рейдовый) осмотр провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. включительно.

Приложение № 8

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

за соблюдением юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями

правил благоустройства на территории

Первомайского района города Пензы

**Акт осмотра (обследования) объекта благоустройства**

г. Пенза «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Адрес места составления акта осмотра:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. в присутствии:

1. Уполномоченное должностное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткая характеристика объекта обследования и его местоположения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время, продолжительность и место проведения (маршрут) осмотра (обследования))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам осмотра (обследования) выявлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация, полученная в ходе осмотра (обследования):\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(материалы фотосъемки, видеосъемки с обязательным указанием марки и ключевых параметров фотоаппарата и других технических средств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения к акту осмотра (обследования):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись)