



Администрация городского округа  
город Рыбинск

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.08.2018

№ 2578

Об утверждении административного  
регламента

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Рыбинск,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за соблюдением правил благоустройства территории городского округа город Рыбинск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Глава городского округа  
город Рыбинск

Д.В. Добряков

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
городского округа город Рыбинск  
от 29.08.2018 № 2578

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции «Контроль за  
соблюдением правил благоустройства территории городского округа  
город Рыбинск»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – «Контроль за соблюдением правил благоустройства территории городского округа город Рыбинск».

1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за соблюдением правил благоустройства территории городского округа город Рыбинск» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении контроля за соблюдением правил благоустройства территории городского округа город Рыбинск в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее – физические лица), юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – субъект контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции «Контроль за соблюдением правил благоустройства территории городского округа город Рыбинск» (далее – муниципальная функция) осуществляется Администрацией городского округа город Рыбинск в лице отдела муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск (далее – отдел).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);
- Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ);

- Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Генеральной прокуратуры от 27 марта 2009 г. № 93);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141);

- Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень);

- постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 года № 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»;

- Законом Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях» (далее – Закон Ярославской области от 03 декабря 2007 года № 100-з);

- решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 31 мая 2018 года № 322 «О Правилах благоустройства территории городского округа город Рыбинск»;

- Уставом городского округа город Рыбинск;

- постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 11 сентября 2015 года № 2631 «Об утверждении порядка оформления

плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований»;

- Положением об отделе муниципального жилищного контроля, утвержденным распоряжением Администрации городского округа город Рыбинск от 25 мая 2018 года № 256 «Об утверждении Положения об отделе муниципального жилищного контроля»;

- настоящим Административным регламентом.

1.5. Предметом контроля в рамках настоящего Административного регламента является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований правил благоустройства территории городского округа город Рыбинск, установленных решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 31 мая 2018 года № 322 «О Правилах благоустройства территории городского округа город Рыбинск» (далее – обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц отдела при исполнении муниципальной функции.

Должностными лицами отдела при осуществлении муниципальной функции являются начальник отдела, главный специалист отдела, ведущий специалист отдела (далее – должностные лица отдела).

1.6.1. Должностные лица отдела при осуществлении муниципальной функции обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа заместителя Главы Администрации, о её проведении и в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа заместителя Главы Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, – копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- не требовать от лиц, проверка которых проводится, 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, физическое лицо, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

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

1.6.2. При осуществлении муниципальной функции должностные лица отдела не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если проверка данных требований не относится к полномочиям отдела;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы данных документов;

- при проведении выездной проверки – требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

- требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица отдела после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая ее носители (исполнительные документы и их копии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6.3. Должностные лица отдела при осуществлении муниципальной функции в пределах своих полномочий имеют право:

- запрашивать и получать на основании письменных мотивированных запросов в установленном порядке у органов государственной власти, структурных подразделений Администрации городского округа город

Рыбинск, отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа город Рыбинск, обладающих правами юридического лица, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физическим лицам информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований для принятия мер в соответствии в компетенцией указанных органов;

- выдавать предписания субъектам контроля о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ,

- привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные организации;

- осуществлять иные действия в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, органов местного самоуправления;

1.7. Права и обязанности субъектов контроля при проведении проверки.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами отдела 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 отдел 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 отдела;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области к участию в проверке;

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

1.7.2. При проведении проверок проверяемые лица обязаны:

- юридические лица обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица; индивидуальные предприниматели, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- обеспечить должностным лицам отдела доступ на проверяемые объекты и представить документацию, необходимую для проведения проверок;

- исполнить в установленный срок предписание, выданное должностным лицом отдела, об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний должностного лица отдела об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является оформление и выдача должностным лицом отдела субъекту контроля:

- акта проверки;

- предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований - в случае выявления нарушений обязательных требований;

- протокола об административном правонарушении - в случае совершения административного правонарушения, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, ст. 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ;

- предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

В случае выявления в рамках осуществления муниципальной функции нарушений обязательных требований, за которые Законом Ярославской области от 03 декабря 2007 года № 100-з предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленные нарушения осуществляется в соответствии с указанным законом.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации городского округа город Рыбинск, отдела, номерах телефонов для справок,

адресах электронной почты размещаются в средствах массовой информации, телефонных справочниках, на стендах, размещенных в Администрации городского округа город Рыбинск (152900, г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1), и на официальном интернет-сайте Администрации городского округа город Рыбинск ([www.rybinsk.ru](http://www.rybinsk.ru)).

Справочные телефоны Администрации городского округа город Рыбинск:

- дежурный ЕДДС МКУ "УГОЧС" г. Рыбинска Администрации городского округа город Рыбинск - 8(4855) 290-111;
- отдел 8(4855) 290-075, 8(4855) 290-076, 8(4855) 290-077, 8(4855) 290-218.

Место принятия и время приема документов и заявлений специалистами отдела: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1, каб. 305, каб. 307 и каб. 308, в понедельник, вторник, среду, четверг - с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.30 часов, в пятницу - с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 15.30 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информационные стенды размещены на третьем этаже здания Администрации городского округа город Рыбинск напротив каб. 308.

На официальном интернет-сайте Администрации городского округа город Рыбинск ([www.rybinsk.ru](http://www.rybinsk.ru)) размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела.

Информация по исполнению муниципальной функции по контролю предоставляется:

- по устному обращению;
- по письменному обращению.

Ответ на устное обращение заявителю предоставляется незамедлительно после обращения, ответ на письменное обращение и (или) обращение через интернет-приемную направляется почтой в адрес заявителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения.

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ в исключительных случаях заместитель Главы Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по исполнению муниципальной функции по контролю размещается на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.rybinsk.ru](http://www.rybinsk.ru), информационных стендах в здании Администрации городского округа город Рыбинск, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

### 2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения документарной (плановой, внеплановой), выездной (плановой, внеплановой) проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.3.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства проведение проверки приостанавливается приказом заместителем Главы Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц отдела на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом заместителем Главы Администрации, 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.

2.3.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.4. Отдел при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости, от органов местного самоуправления городского округа город Рыбинск, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) иная информация, а рамках

межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены законодательством (далее – Поставщик).

2.5. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции:

2.5.1. Документы, представляемые субъектом контроля самостоятельно:

- учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор, положение о филиалах);

- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (представителя юридического лица), индивидуального предпринимателя, физического лица;

- документы, подтверждающие полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- документы, подтверждающие право собственности, пользования на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, подтверждающие права собственности, пользования на объекты, не являющиеся объектами недвижимости.

2.5.2. Документы, которые могут быть предоставлены субъектом контроля по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

- разрешительные документы на право осуществления работ в сфере благоустройства территорий;

- документы, подтверждающие выполнение работ по благоустройству территорий;

- разрешительные документы на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Если субъекты контроля не представили документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе, отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет запрос поставщику в целях предоставления необходимых сведений.

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

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Организация, проведение плановой проверки и оформление её результатов:

- организация плановой проверки;

- проведение плановой проверки;

- оформление результатов плановой проверки.

3.1.2. Организация, проведение внеплановой проверки и оформление её результатов:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

3.1.3. Организация, проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка (далее – рейдовый осмотр) и оформление его результатов:

- организация рейдового осмотра;
- проведение рейдового осмотра;
- оформление результатов рейдового осмотра.

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

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Организация, проведение плановой проверки и оформление её результатов.

3.2.1.1. Организация плановой проверки.

3.2.1.1.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых начальником отдела и утверждаемых Главой городского округа город Рыбинск ежегодных планов.

3.2.1.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.1.1.3. В срок до 20 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела готовит проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.1.1.4. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет План проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в Рыбинскую городскую прокуратуру.

3.2.1.1.5. В случае поступления предложений от Рыбинской городской прокуратуры в отношении отдельных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей отдел рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.1.6. План проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.1.1.7. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц является истечение 1 года со дня проведения плановой проверки соблюдения физическим лицом обязательных требований.

3.2.1.1.8. Ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц утверждается приказом заместителя Главы Администрации.

План проведения проверок физических лиц доводится до сведения физического лица путем направления физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением информации о включении его в план проведения проверок физических лиц или вручении информации физическому лицу под роспись.

3.2.1.1.9. В ежегодных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество физического лица,
- цель и основание проведения каждой плановой проверки,
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки,
- наименование органа контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.2.1.1.10. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами контроля обязательных требований.

3.2.1.1.11. Основанием для начала проведения плановой проверки является приказ заместителя Главы Администрации, подготовленный в соответствии с Планом проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141.

3.2.1.1.12. Проведение плановой проверки осуществляется должностными лицами отдела, которые указаны в приказе заместителя Главы Администрации.

3.2.1.1.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляется должностным лицом отдела не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии приказа заместителя Главы Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отдел, или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки физическое лицо уведомляется должностным лицом отдела не позднее чем за три рабочих дней до начала её

проведения посредством направления копии приказа о начале ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается физическому лицу под роспись.

### 3.2.1.2. Проведение плановой проверки.

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

#### 1) Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнением предписаний отдела.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении отдела, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах мероприятий по контролю, ранее осуществленных в отношении проверяемых лиц.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами контроля обязательных требований, муниципальными правовыми актами, в адрес проверяемых лиц направляется мотивированный запрос с требованием представить необходимые для проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в отдел указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется проверяемым лицам с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемые лица, представляющие в отдел указанные пояснения, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо отдела, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов (при отсутствии таковых) должностное лицо отдела установит признаки нарушения обязательных требований либо требований, установленных муниципальными правовыми актами, то он вправе провести выездную проверку в отношении проверяемого лица.

При проведении документарной проверки должностное лицо отдела не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов, органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

## 2) Проведение выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом контроля выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения объектов, находящихся в пользовании физического лица.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю, удостовериться в полноте и достоверности документов субъектов контроля, имеющих в распоряжении отдела.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела, обязательного ознакомления проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с приказом о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Субъекты контроля, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам отдела, 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 лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Должностные лица отдела вправе привлекать к проведению выездной проверки субъекта контроля, экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющиеся их аффилированными лицами.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемых лиц представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае отдел в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

### 3.2.1.3. Оформление результатов плановой проверки.

3.2.1.3.1. По результатам проверки должностными лицами отдела, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

#### 3.2.1.3.2. Субъекты контроля вправе вести журнал учета проверок.

В журнале учета проверок должностным лицом отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

#### 3.2.1.3.3. Субъекты контроля, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных

нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.2.1.3.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами контроля обязательных требований должностные лица отдела, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, 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, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами

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

3.2.1.3.5. Предписание оформляется должностным лицом отдела непосредственно после завершения проверки и готовится в 2 экземплярах, 1 экземпляр вручается одновременно с актом проверки лично под расписку о получении субъекту контроля или направляется субъекту контроля почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением.

3.2.1.3.6. Срок исполнения предписания устанавливается должностным лицом отдела, проводившим проверку, и не может быть более 6 месяцев.

3.3.1.3.7. В случае совершения субъектом контроля административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо отдела немедленно после выявления административного правонарушения составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ, копию протокола вручает субъекту контроля под расписку.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о субъекте контроля, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Должностное лицо отдела в течение 3-х суток с момента составления протокола направляет его в орган, уполномоченный рассматривать данный вид правонарушения, для привлечения к административной ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципальной функции нарушений обязательных требований, за которые Законом Ярославской области от 03 декабря 2007 года № 100-з предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленные нарушения осуществляется в соответствии с указанным законодательством. Должностные лица отдела направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований для принятия мер в соответствии с компетенцией указанных органов.

3.3.1.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача должностным лицом отдела субъекту контроля:

- акта проверки;
- предписания – в случае выявления нарушений обязательных требований;
- копии протокола об административных правонарушениях – в случае совершения административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

В случае выявления в рамках осуществления муниципальной функции нарушений обязательных требований, за которые Законом Ярославской области от 03 декабря 2007 года № 100-з предусмотрена административная ответственность, должностным лицом отдела направляются в уполномоченные органы материалы, содержащие сведения о нарушении обязательных требований для привлечения нарушителей к ответственности за выявленные нарушения, в соответствии с указанным законом.

3.2.2. Организация, проведение внеплановой проверки и оформление её результатов.

3.2.2.1. Организация внеплановой проверки.

3.2.2.1.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является приказ заместителя Главы Администрации по форме, утвержденный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.2.2.1.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектами контроля, в процессе осуществления деятельности, обязательных

требований, выполнение предписаний отдела, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного отделом предписания.

3.2.2.1.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения субъектами контроля ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

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

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

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

библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.2.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2.1.3 данного раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.2.1.3 данного раздела Административного регламента настоящей статьи может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2.1.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.2.1.3 данного раздела Административного регламента, уполномоченными должностными лицами отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов контроля, имеющихся в распоряжении отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований отдела.

В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

3.2.2.1.7. Внеплановая выездная проверка субъектов контроля может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2.2.1.3 данного раздела Административного регламента, отделом

после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов контроля.

3.2.2.1.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.2.1.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.2.1.3 данного раздела Административного регламента, субъекты контроля уведомляются отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем в отдел.

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

3.2.2.1.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, должностные лица отдела при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.2. Проведение внеплановой проверки.

3.2.2.2.1. Проведение внеплановой проверки осуществляется в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.2.2.2.2. Проведение выездной и (или) документарной внеплановой проверки осуществляется в соответствии с порядком проведения выездной и (или) документарной плановой проверки, предусмотренным подпунктом 3.2.1.2.1 данного раздела Административного регламента.

3.2.2.3. Оформление результатов внеплановой проверки.

Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется с соблюдением положений подпункта 3.2.1.3.1-3.2.1.3.3 данного раздела Административного регламента.

3.2.2.3.1. По результатам проверки должностное лицо отдела, проводившее проверку, составляет акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141.

3.2.2.3.2. В случае несоблюдения субъектом контроля обязательных требований должностное лицо отдела составляет и выдает субъекту контроля предписание с указанием срока устранения выявленных нарушений и (или) предписание 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, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копию акта проверки должностное лицо отдела направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации должностные лица отдела обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.3.3. Предписание оформляется должностным лицом отдела непосредственно после завершения проверки и готовится в 2 экземплярах, 1 экземпляр вручается одновременно с актом проверки лично под расписку о получении субъекту контроля или направляется субъекту контроля почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением.

3.2.2.3.4. Срок исполнения предписания устанавливается должностным лицом отдела, проводившим проверку, и не может быть более 6 месяцев.

3.2.2.3.5. В случае принятия должностным лицом отдела решения о не устранении субъектом контроля выявленных нарушений по ранее выданному должностным лицом отдела предписанию должностное лицо отдела составляет и выдает субъекту контроля новое предписание.

3.2.2.3.6. Перенос (продление) срока, отмена предписания:

1) Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании обращения лица (организации), обязанного выполнить предписание, поступившего в отдел до истечения указанного в нем срока.

2) Решение о продлении (переносе) срока исполнения предписания или его отдельных положений либо решение об отказе в продлении (переносе) срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения, вступившего в законную силу, начальником отдела.

3) Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается (переносится) в случаях, связанных с:

- неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- иными случаями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4) Предписание или его отдельная часть подлежит отмене при наличии одного из следующих условий:

- прекращение деятельности (ликвидация) юридического лица, индивидуального предпринимателя, смерть гражданина, ответственных за исполнение предписания;

- отмена (изменение) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- установление законных оснований к его отмене.

Решение об отмене предписания или его отдельных частей принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения, вступившего в законную силу, начальником отдела.

3.2.2.3.7. Должностное лицо отдела осуществляет фактическую проверку исполнения требований предписания не позднее 15 рабочих дней после окончания указанного в предписании срока исполнения.

3.2.2.3.8. В случае совершения субъектом контроля административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо отдела немедленно после выявления административного правонарушения составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ, копию протокола вручает субъекту контроля под расписку.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о субъекте контроля, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Должностное лицо отдела в течение 3-х суток с момента составления протокола направляет его в орган, уполномоченный рассматривать данный вид правонарушения, для привлечения к административной ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципальной функции нарушений обязательных требований, за которые Законом Ярославской области от 03 декабря 2007 года № 100-з предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленные нарушения осуществляется в соответствии с указанным законодательством. Должностные лица отдела направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований для принятия мер в соответствии с компетенцией указанных органов.

3.2.2.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача должностным лицом отдела субъекту контроля:

- акта проверки;
- предписания – в случае выявления нарушений обязательных требований;

- копии протокола об административных правонарушениях – в случае совершения административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

В случае выявления в рамках осуществления муниципальной функции нарушений обязательных требований, за которые Законом Ярославской области от 03 декабря 2007 года № 100-з предусмотрена административная ответственность, должностным лицом отдела направляются в уполномоченные органы материалы, содержащие сведения о нарушении обязательных требований для привлечения нарушителей к ответственности за выявленные нарушения в соответствии с указанным законом.

3.2.3. Организация, проведение рейдового осмотра и оформление его результатов.

### 3.2.3.1 Организация рейдового осмотра.

3.2.3.1.1. Рейдовые осмотры проводятся в целях выявления и пресечения нарушений обязательных требований, установления возможных нарушителей обязательных требований.

3.2.3.1.2. Под рейдовым осмотром понимается систематическое обследование территории путем регулярного обхода для осуществления наблюдения за соблюдением обязательных требований.

3.2.3.1.3. Рейдовые осмотры проводятся должностными лицами отдела без взаимодействия с субъектом контроля на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение рейдовых осмотров, утверждаемых начальником отдела по форме, утвержденной постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 11 сентября 2015 года № 2631 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее – постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 11 сентября 2015 года № 2631).

3.2.3.1.4. Основанием для принятия решения о проведении рейдовых осмотров является:

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- поручение Главы городского округа город Рыбинск или заместителя Главы Администрации, курирующего вопросы осуществления контроля;

- план работы отдела, утверждённый начальником отдела.

### 3.2.3.2. Проведение рейдового осмотра.

3.2.3.2.1. Основанием для проведения рейдового осмотра является рейдовое задание.

3.2.3.2.2. Рейдовые осмотры проводятся должностными лицами в соответствии с рейдовыми заданиями.

3.2.3.2.3. В ходе проведения рейдового осмотра должностное лицо отдела осуществляет осмотр территории, земельного участка в соответствии с рейдовым заданием.

### 3.2.3.3. Оформление результатов рейдового осмотра.

3.2.3.3.1. В течение трех дней после завершения рейдового осмотра, должностное лицо отдела составляет акт о результатах проведения рейдового осмотра в 2 экземплярах по форме, утвержденной постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 11 сентября 2015 года № 2631 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований».

3.2.3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является установление должностным лицом отдела факта наличия либо отсутствия

нарушений обязательных требований, события административного правонарушения.

3.2.3.3.3. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в акте рейдового осмотра.

3.2.3.3.4. В случае выявления при проведении рейдовых осмотров нарушений обязательных требований должностные лица отдела, уполномоченные на проведение рейдовых осмотров:

- принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

- доводят в письменной форме до сведения Главы городского округа город Рыбинск либо заместителя Главы Администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки субъекта контроля по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- направляют информацию о выявленных нарушениях требований законодательства в иные органы в порядке компетенции.

В случае получения в ходе проведения рейдового осмотра сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, должностное лицо отдела объявляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок отдел. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 года № 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».

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

3.2.4.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, проводятся отделом в целях предупреждения нарушений субъектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.2.4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований отдел:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, а также о внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие с рекомендацией о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля на территории городского округа город Рыбинск и размещение на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

4) должностные лица отдела выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения исполнения должностными лицами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок.

4.3. Для проведения внеплановых проверок могут создаваться комиссии, состав которых утверждается приказом заместителя Главы Администрации

4.4. При проведении внеплановой проверки рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки), либо деятельности должностных лиц отдела.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.8. В случае выявления нарушений по результатам проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.9. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их

объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела при исполнении муниципальной функции

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители, физические лицо, его уполномоченный представитель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами отдела в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба может быть подана:

- Главе городского округа город Рыбинск по адресу: 152900, г. Рыбинск, ул. Рабочая, 1;

- заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству по адресу: 152900, г. Рыбинск, ул. Рабочая, 1;

- начальнику отдела муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск по адресу: 152900, г. Рыбинск, ул. Рабочая, 1.

Жалоба может быть направлена по почте, в письменной форме лично или по электронной почте.

Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество или должность лица, которому направляется жалоба;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела или должностного лица отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела;

5) подпись заявителя, печать юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), дату подписания письменного обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел обязан представить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в срок 30 дней.

Отдел обязан запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Письменная жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения.

В рассмотрении жалобы может быть отказано:

- если в письменном обращении либо обращении, направленном по электронной почте, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела, а также членов их семьи, оно может быть оставлено без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение, с указанием недопустимости злоупотребления правом;

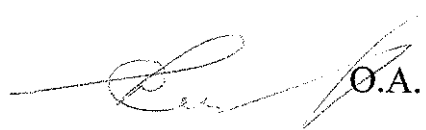
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. При этом если фамилия гражданина и адрес для ответа поддаются прочтению, гражданину сообщается о невозможности прочтения текста обращения в течение семи дней со дня регистрации данного обращения.

Перечень оснований для отказа в ответе является исчерпывающим.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела муниципального  
жилищного контроля Администрации  
городского округа город Рыбинск

 О.А. Тихонравова