



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**Муниципальное образование**  
**«Бабаюртовский район»**  
**Администрация муниципального района**

**Постановление**

« 16 » декабря 2020г.

№ 54

**О внесении изменений в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Осуществление  
муниципального контроля в сфере благоустройства  
муниципального района «Бабаюртовский район» Республики  
Дагестан»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Протестом Прокуратуры Бабаюртовского района от 09.12.2020 г. № 02-78-2020/480, администрация муниципального района **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства муниципального района «Бабаюртовский район» Республики Дагестан» от 10.04.2015 г. № 89, следующие изменения:

- добавить в пункт 2, подпункты 3 и 4 абзацами следующего содержания:

подпункт 3. «Изменения в ежегодный план проверок допускается в случаях, предусмотренными пункта 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489.

подпункт 4. Информация о проверке, об органе контроля и о лице, в отношении которого проводится проверка, вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 3 рабочих дней. Информацию о результатах проверки вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информацию о мерах, принятых по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля;

- добавить в пункт 5 подпункт 7 абзацами следующего содержания:

«Уведомление о проведении проверки направляется проверяемому не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии Распоряжения о проведении 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.

Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее дня направления уведомления;

- добавить в пункт 7 подпункт 9 абзацы следующего содержания:

1. Информация о результатах проверки вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информацию о мерах, принятых по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального района «Бабаюртовский район» <http://бабаюртовский.рф>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы**

**муниципального района**

Пашаев А.К.  
89285556099



**М.Ш. Бутаев**



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального  
контроля в сфере благоустройства муниципального района «Бабаюртовский  
район» Республики Дагестан»**

**1. Общие положения**

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

2. Проведение муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами (далее — контроль в установленной сфере деятельности), осуществляется в соответствии с:

- Уставом муниципального района «Бабаюртовский район»;
- Соглашением о передаче части полномочий от администрации муниципального образования «село Бабаюрт» администрации муниципального района «Бабаюртовский район» на очередной год;
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;
- Водный кодекс Российской Федерации» от 03.06.2006 N 74-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3. Муниципальный контроль за соблюдением требований в сфере благоустройства осуществляют должностные лица администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее по тексту- Администрация).

4. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения благоустройства на территории муниципального района «Бабаюртовский район» (далее по тексту- муниципальный район).

5. Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки при проведении муниципального контроля:

- учредительные документы юридического лица;
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписки из государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- документы, устанавливающие принадлежность объекта определенному владельцу (собственнику);
- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;
- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;
- документы, разрешающие снос зеленых насаждений;
- документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями.

6. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- ежегодный план проверок (далее - План);
- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Администрацией предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушением соблюдения в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами требований.

7. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;
- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;
- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;
- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального контроля на объектах хозяйственной деятельности.

9. Права и обязанности должностных лиц, при осуществлении муниципального контроля:

1) При осуществлении мероприятий по контролю в сфере благоустройства должностные лица администрации (далее - должностные лица), имеют право:

- осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;
- получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля в области благоустройства, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;
- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства.

2) При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Республики Дагестан и муниципальных правовых актов муниципального района по вопросам благоустройства;
- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты муниципального района, права и законные интересы субъектов проверок;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;

- не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

- 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района ;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

10. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:

1) Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

-получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки;

-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 администрации;

-обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-осуществлять иные права, предусмотренные действующим

законодательством.

2) Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

- представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

- обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц, юридических лиц; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации муниципального контроля в области благоустройства;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

11. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства не может превышать двадцати рабочих дней.

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

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

## **2. Административные процедуры**

К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований и (или) требований в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами, относятся:

1. Рассмотрение обращений и заявлений.

2. Организация проведения проверки.

3. Проведение плановых проверок.

4. Проведение внеплановых проверок.

5. Проведение документарной проверки.

6. Проведение выездной проверки.

7. Оформление результатов проверки.

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

### **1. Рассмотрение обращений и заявлений**

1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля за соблюдением требований в сфере обеспечения чистоты и порядка, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в администрацию муниципального района (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 раздела 4 настоящего Регламента;

- отсутствие фактов, предусмотренных пунктом 2 раздела 1 Административного регламента, является основанием для отказа в проведении внеплановой проверки.

3. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

## ***2. Организация проведения проверки***

1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения главы администрации муниципального района.

2. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. Изменения в ежегодный план проверок допускается в случаях, предусмотренными пункта 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489.

4. Информация о проверке, об органе контроля и о лице, в отношении которого проводится проверка, вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 3 рабочих дней. Информацию о результатах проверки вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информацию о мерах, принятых по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

## ***5. Проведение плановой проверки***

1. Плановые проверки проводятся Администрацией в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым главой Администрации, издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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.

3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Администрация направляет в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проект плана ежегодного проведения плановых проверок в районную прокуратуру Бабаюртовского района.

4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана Администрация корректирует план проверок с учетом предложений всех органов муниципального контроля по сферам деятельности и направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденных главой Администрации.

5. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального района в сети Интернет.

6. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;
- выездной проверки.

7. Уведомление о проведении проверки направляется проверяемому не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии Распоряжения о проведении 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.

Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее дня направления уведомления.

## ***6. Проведение внеплановой проверки***

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере обеспечения чистоты и порядка, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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.

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

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 настоящего раздела, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Администрация подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6. В день подписания распоряжения главы Администрации, о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### ***7. Проведение документарной проверки***

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом Администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

2. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения Администрации: Республика Дагестан, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации рассматриваются материалы предыдущих проверок и документы, истребованные в ходе проведения проверки, в соответствии с перечнем, установленным частью 6 раздела I настоящего Регламента.

4. Если сведения, содержащиеся в документах, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет 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 распоряжения о проведении проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют в Администрацию (далее по тексту - администрация) указанные в запросе документы.

6. Должностные лица администрации рассматривают представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица администрации установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации проводят выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

7. Решение о назначении выездной проверки также принимается в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется Акт проверки.

9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

## ***8. Проведение выездной проверки***

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

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

3. Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности

индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении администрации, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

5. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

### ***7. Оформление результатов проверки***

2. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностные лица администрации составляют Акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, уполномоченным должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

5. В случае отсутствия руководителя, уполномоченных должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром Акта к материалам проверки.

6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой района, копию Акта проверки администрация направляет в районную прокуратуру в течение пяти рабочих дней

со дня составления Акта проверки.

7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, выдают предписание (Приложение 1) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

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

7.2. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

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

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

9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (Акта проверки) - 6 рабочих дней.

10. Информация о результатах проверки вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информацию о мерах, принятых по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

## ***8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки***

1. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения чистоты и порядка, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы проверки для составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-

ФЗ в Администрацию должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

2. Протоколы об административном правонарушении направляются для рассмотрения по подведомственности.

3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация незамедлительно оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

### **3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального контроля.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе исполнения муниципального контроля на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя;
- нарушение срока исполнения муниципального контроля;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в ходе исполнения муниципального контроля;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для исполнения муниципального контроля ;
- затребование с заявителя при исполнении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальный контроль, специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностных лиц администрации.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

7. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения специалиста администрации - главе Администрации.

8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

- не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру района.

10. Принятое в соответствии с пунктом 9. административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте.

## Предписание об устранении нарушений

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального контроля на территории муниципального района «Бабаюртовский район» мною, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

проведена проверка соблюдения требований в сфере благоустройства, установленных нормативно правовыми актами, на территории: \_\_\_\_\_

(наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_

(описание нарушения: где, когда, наименование законодательных и нормативно-правовых актов с указанием статей, требования которых были нарушены)

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального района «Бабаюртовский район», утвержденным Постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» № 89 от « 10 » апреля 2015 г., на основании Акта проверки \_\_\_\_\_ рекомендуем:

устранить вышеуказанное(ые) нарушение(я), а именно в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения предоставить по адресу: РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29, здание МФЦ, второй этаж, отдел муниципального контроля и территориального развития.

Должностное лицо,  
выдавшее предписание:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

лицо, получившее предписание:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**АКТ  
осмотра (обследования) территории (объекта)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ 5 г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м.

(место составления акта)

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального района «Бабаюртовский район», мною, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

в присутствии \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись ответственного лица организации, присутствующего при проверке)

Свидетели:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе): \_\_\_\_\_

(наименование, местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя))

произведен осмотр

Осмотром установлено: \_\_\_\_\_

(оборотная сторона)  
к акту прилагаются