



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2020 г.

№ 5049

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства территории муниципального образования – город Рязань»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 «Об утверждении порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства территории муниципального образования – город Рязань» (далее – административный регламент).

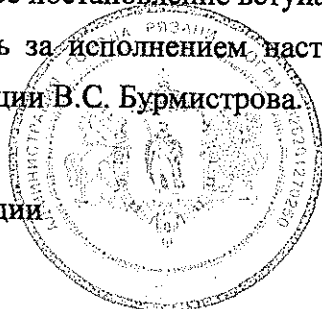
2. Управлению экономики и цифрового развития администрации города Рязани (Гончарова И.С.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.С. Бурмистрова.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением

администрации города Рязани

от 28 декабря 2020 г. № 5099

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства территории муниципального образования – город Рязань»

## 1. Общие положения

### 1.1. Наименование функции.

1.1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства территории муниципального образования - город Рязань» (далее - Функция).

1.1.2. Административный регламент исполнения Функции (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории города Рязани проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории муниципального образования – город Рязань, в том числе требований по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, к перечню работ по благоустройству и периодичности их выполнения; к порядку участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего Функцию.

1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление Функции, является администрация города Рязани.

1.2.2. Уполномоченным структурным подразделением администрации города Рязани по исполнению Функции является контрольно-аналитическое управление аппарата администрации города Рязани (далее - Орган муниципального контроля в сфере благоустройства).

1.2.3. Орган муниципального контроля в сфере благоустройства при исполнении Функции взаимодействует:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - в части межведомственного информационного взаимодействия;

- со структурными подразделениями администрации города Рязани: управлением земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее - УЗРиИО), управлением энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани (далее - УЭиЖКХ), управлением благоустройства города (далее - УБГ), управлением экономики и цифрового развития (далее - УЭиЦР), управлением градостроительства и архитектуры (далее - УГА), управлением капитального строительства (далее - УКС) - по вопросам получения информации, находящейся в их распоряжении и необходимой для проведения проверок при исполнении Функции.

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Рязанской области от 04.12.2008 № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях»;
- постановление Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 «Об утверждении Порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань;
- Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, утвержденное решением Рязанской городской Думы от 25.12.2014 № 479-II;
- Правила благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, утвержденные решением Рязанской городской Думы от 28.03.2019 № 90-III;
- Порядок проведения земляных работ, утвержденный постановлением администрации города Рязани от 22.07.2020 № 2446 «О реализации правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, утвержденных решением Рязанской городской Думы от 28.03.2019 № 90-III»;
- Порядок организации и обслуживания мобильных туалетных кабин и автономных туалетных модулей, утвержденный постановлением администрации города Рязани от 11.12.2009 № 8794;
- настоящий Регламент.

1.4. Предмет муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства территории муниципального образования - город Рязань.

Предметом муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства территории муниципального образования - город Рязань (далее - муниципальный контроль) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, в том числе требований по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, к перечню работ по благоустройству и периодичности их выполнения; к порядку участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий, а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Органа муниципального контроля в сфере благоустройства при исполнении Функции.

1.5.1. Должностные лица Органа муниципального контроля в сфере благоустройства, уполномоченные исполнять Функцию (далее - должностные лица), при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории муниципального образования - город Рязань;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

3) при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Органа муниципального контроля в сфере благоустройства о назначении проверки посещать территории, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, обследовать их и проводить другие мероприятия по муниципальному контролю;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31 - 32 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 1.5.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории муниципального образования - город Рязань;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации города Рязани;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Органа муниципального контроля в сфере благоустройства и, в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать

разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, требования, предусмотренные пунктом 8 статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

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

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Органом муниципального контроля в сфере благоустройства в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган муниципального контроля в сфере благоустройства по собственной инициативе;

5) 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;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области к участию в проверке.

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

1) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей; юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность

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

3) в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Орган муниципального контроля в сфере благоустройства указанные в запросе документы.

#### 1.7. Результат исполнения Функции.

##### 1.7.1. Результатом исполнения Функции является:

1.7.1.1. Составление должностными лицами акта проверки в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ;

1.7.1.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, должностные лица обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

- 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.7.2. В случае, если в ходе проверки выявлены нарушения, за которые установлена административная ответственность, предусмотренная статьей 6.3 Закона Рязанской области от 04.12.2008 № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях», должностные лица вправе



составить протокол об административном правонарушении.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

### 2.1. Порядок информирования об исполнении Функции.

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляет Орган муниципального контроля в сфере благоустройства.

Местонахождение и почтовый адрес администрации города Рязани: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28.

Телефон: (4912) 20-09-00;

Факс: (4912) 28-39-76;

Интернет-адрес: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru);

Адрес электронной почты: [glava@admrzn.ru](mailto:glava@admrzn.ru);

Режим работы: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, обед - с 13:00 до 13:48, суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение и почтовый адрес контрольно-аналитического управления аппарата администрации города Рязани: 390013, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28., кабинет 85. Телефон/факс: (4912) 20-09-18. Адрес электронной почты: [kao@admrzn.ru](mailto:kao@admrzn.ru). Режим работы: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, обед - с 13:00 до 13:48, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. График (режим) личного приема руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального контроля в сфере благоустройства:

– каждый четверг месяца - с 15:00 до 18:00.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получение сведений о ходе исполнения Функции осуществляются Органом муниципального контроля в сфере благоустройства в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.1.4. На информационных стендах, расположенных в помещениях Органа муниципального контроля в сфере благоустройства, размещается следующая информация:

- местонахождение, графики работы Органа муниципального контроля в сфере благоустройства и личного приема должностных лиц;

- номера телефонов, почтовый и электронный адреса Органа муниципального контроля в сфере благоустройства;

- сведения о должностных лицах, осуществляющих информирование об исполнении Функции;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц;

- формы документов, предусмотренных Регламентом;

- выписки из нормативных правовых актов по исполнению Функции.

2.1.5. Информация о порядке исполнения Функции размещена в сети Интернет:

- официальный сайт администрации города Рязани: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru);

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении администрации города Рязани о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Орган муниципального контроля в сфере благоустройства организует и проводит мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.4. Орган муниципального контроля в сфере благоустройства организует и проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

### 3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовку к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- подготовку к проведению внеплановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- внутриведомственное взаимодействие;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- оформление результатов проверок;
- ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;

3.1.2. Блок - схема последовательности действий при проведении плановой проверки приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Блок – схема последовательности действий при проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации города Рязани (далее - План).

3.2.2. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Основанием для включения юридического лица и индивидуального предпринимателя в План является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг,

требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В Плане указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального контроля в сфере благоустройства, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- подготовка Органом муниципального контроля в сфере благоустройства проекта Плана - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок Орган муниципального контроля в сфере благоустройства рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.2.6. Утвержденный главой администрации города Рязани План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Рязани, в подразделе Органа муниципального контроля в сфере благоустройства в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Основанием для начала процедуры, связанной с подготовкой проведения плановых проверок, является утвержденный главой администрации города Рязани ежегодный план проведения проверок.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации города Рязани;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством

направления копии распоряжения администрации города Рязани о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля в сфере благоустройства или иным доступным способом.

3.3.3. Проект распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка должностными лицами проекта распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой проверки, представление его на подпись и подписание уполномоченным должностным лицом - не менее чем за пятнадцать календарных дней до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Рязани 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 Орган муниципального контроля в сфере благоустройства или иным доступным способом;

- в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Орган муниципального контроля в сфере благоустройства обязан уведомить

саморегулируемую организацию о проведении плановой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является издание распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой проверки (далее - Распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала проверки является Распоряжение.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального контроля в сфере благоустройства. В процессе документарной проверки, уполномоченные должностные лица рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля в сфере благоустройства.

3.4.5.1. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля в сфере благоустройства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Орган муниципального контроля в сфере благоустройства направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган муниципального контроля в сфере благоустройства, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.5.2. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального контроля в сфере благоустройства документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.5.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Орган муниципального контроля в сфере благоустройства пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.5.2 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального контроля в сфере благоустройства документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.5.4. Должностное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального контроля в сфере благоустройства установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

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

3.4.5.5. При проведении документарной проверки Орган муниципального контроля в сфере благоустройства не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, находящиеся в администрации города Рязани, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля в сфере благоустройства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия

по контролю.

3.4.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с распоряжением администрации города Рязани о назначении выездной 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.

3.4.6.3. Орган муниципального контроля в сфере благоустройства привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.7. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.8. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры по проведению плановой проверки является составление должностным лицом акта проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган муниципального контроля в сфере благоустройства 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;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля в сфере благоустройства, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в настоящем пункте, уполномоченными должностными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля в сфере благоустройства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля в сфере благоустройства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в настоящем пункте, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального контроля в сфере благоустройства 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.

Орган муниципального контроля в сфере благоустройства вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Органом муниципального контроля в сфере благоустройства в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.2. Проект распоряжения администрации города Рязани о проведении внеплановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, Органом муниципального контроля в сфере благоустройства не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля в сфере благоустройства;

- в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера,

предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Орган муниципального контроля в сфере благоустройства обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.3. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является издание распоряжения администрации города Рязани о проведении внеплановой проверки (далее - Распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки в случае необходимости.

### 3.6. Проведение внеплановых проверок.

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

3.6.2. Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 3.4.5, 3.4.5.1 - 3.4.5.5 настоящего Регламента.

3.6.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, Органом муниципального контроля в сфере благоустройства после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.4. Типовая форма заявления о согласовании Органом муниципального контроля в сфере благоустройства с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.5. В день подписания распоряжения администрации города Рязани о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Орган муниципального контроля в сфере благоустройства представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации города Рязани о проведении внеплановой выездной проверки и документы,

которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган муниципального контроля в сфере благоустройства вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления, предусмотренного пунктом 3.6.4 настоящего Регламента, и прилагаемых к нему документов, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

3.6.8. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является составление должностными лицами акта проверки в двух экземплярах. Акт проверки составляется в соответствии с типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### 3.7. Внутриведомственное взаимодействие.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Орган муниципального контроля в сфере благоустройства запрашивает

в УЗРиИО, УЭиЖКХ, УБГ, УЭиЦР, УГА и УКС документы, необходимые при проведении проверок при исполнении Функции.

### 3.8. Межведомственное информационное взаимодействие.

Орган муниципального контроля в сфере благоустройства запрашивает в Росреестре в режиме межведомственного информационного взаимодействия сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, здания.

### 3.9. Оформление результатов проверок.

3.9.1. Основанием для начала оформления результатов проверок является завершение мероприятий проверки.

3.9.2. По результатам проведения проверки составляется акт в соответствии с типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### 3.9.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля в сфере благоустройства;
- 3) дата и номер распоряжения администрации города Рязани;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи

о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.9.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, в случае, если такие исследования, испытания, экспертизы проводились, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, 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 Органа муниципального контроля в сфере благоустройства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.9.6. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 муниципального 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 Органа муниципального контроля в сфере благоустройства.

3.9.7. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Орган муниципального контроля в сфере благоустройства в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами Органа муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Органа муниципального контроля в сфере благоустройства, дате 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 должностных лиц, проводящих

проверку, их подписи.

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

3.9.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений обязательных требований законодательства.

3.9.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.12. Должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по контролю за устранением



выявленных нарушений.

При устранении допущенного нарушения должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляют акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления срока для устранения нарушений должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации возбуждают дело об административном правонарушении.

3.9.13. Орган муниципального контроля в сфере благоустройства в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности, вправе составить протокол об административном правонарушении, в пределах предоставленных полномочий.

3.10. Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.10.1. Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

3.10.2. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле субъекта проверки в Органе муниципального контроля в сфере благоустройства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.10.3. Срок вручения (направления) акта проверки - один рабочий день с даты подписания акта проверки.

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к исполнению Функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к исполнению Функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляется на постоянной основе заместителем главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

4.1.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Функции, и принятием решений по распоряжению главы администрации могут проводиться проверки (плановые и внеплановые) по полноте и качеству обеспечения исполнения Функции должностными лицами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и исполнения Функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством муниципального контроля.

4.2.1. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения должностными лицами.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Функции или отдельный вопрос, связанный с исполнением Функции.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностных лиц.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

4.2.3. Периодичность проведения проверок выполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, определяется в соответствии с Планом на текущий год.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль.

4.3.1. Орган муниципального контроля в сфере благоустройства, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Орган муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляет контроль исполнения должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля в сфере благоустройства обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, обеспечивающего организацию и осуществление контроля, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения Органа муниципального контроля в сфере благоустройства, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия

(бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе исполнения Функции на основании настоящего Регламента.

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение Функций, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы:

- в администрацию города Рязани по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;
- руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального контроля в сфере благоустройства по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28, каб. 85.

5.4. Заявление может быть подано как письменно, так и на личном приеме руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального контроля в сфере благоустройства и/или руководителей администрации города Рязани, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.5. Заявление должно содержать:

- либо наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.6. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления:

- если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались

письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган муниципального контроля в сфере благоустройства или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель), направившее заявление.

5.8. Заявление рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения заявления Орган муниципального контроля в сфере благоустройства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет заявление, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом муниципального контроля в сфере благоустройства, исполняющим Функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении заявления.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения заявления признаков административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению заявлений в соответствии с пунктом 5.4 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 6. Осуществление контроля в рамках административного законодательства

6.1. При наличии повода к возбуждению дела об административном правонарушении и достаточных данных, указывающих на наличие признаков события административного правонарушения, должностными лицами возбуждается производство по делу об административном правонарушении.

6.2. В соответствии с частью 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

4) фиксация административного правонарушения в области дорожного движения или административного правонарушения в области благоустройства территории, предусмотренного законом субъекта Российской Федерации, совершенного с использованием транспортного средства либо собственником или иным владельцем земельного участка либо другого объекта недвижимости, работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, видеозаписи;

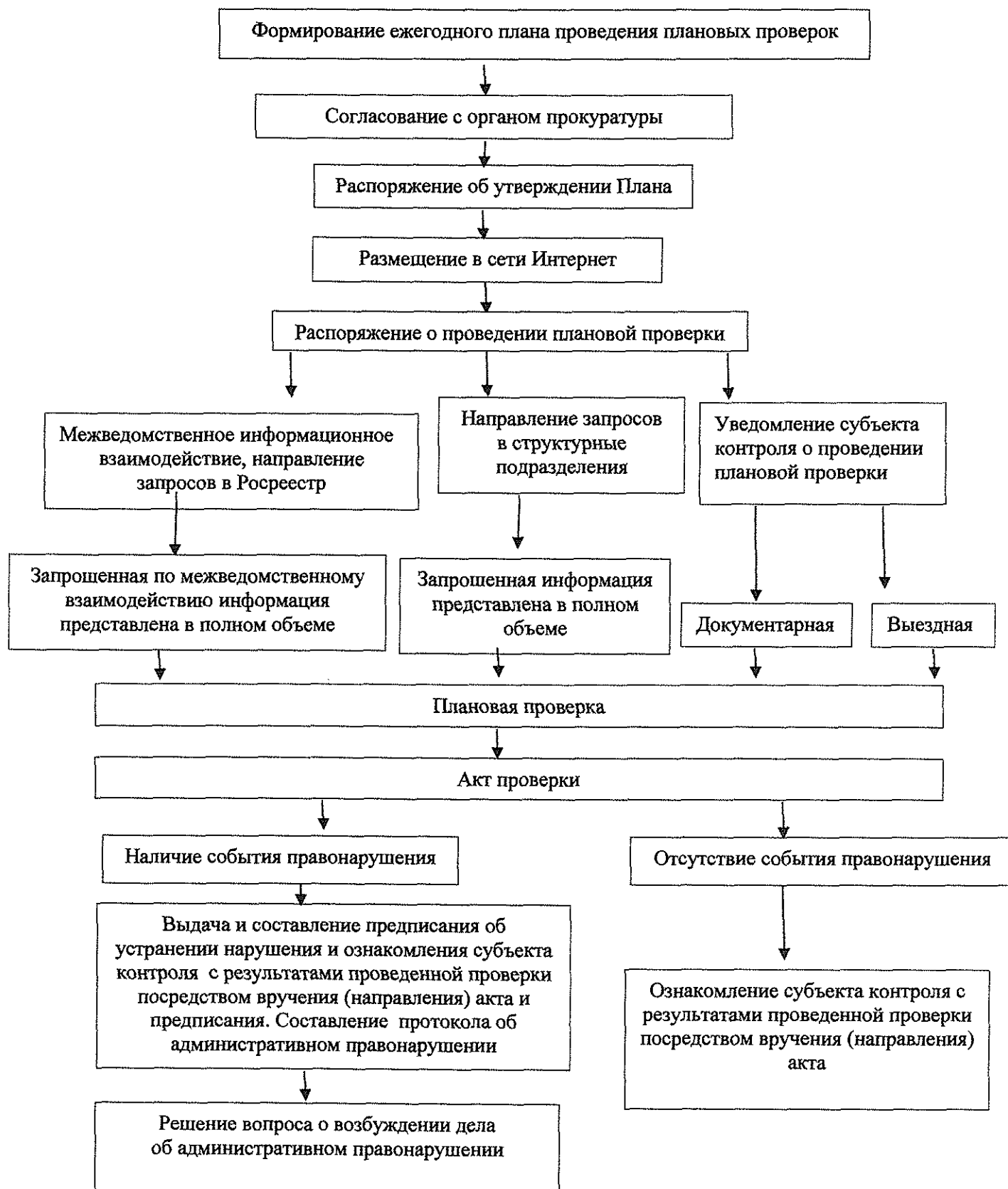
5) подтверждение содержащихся в сообщении или заявлении собственника (владельца) транспортного средства данных о том, что в случаях, предусмотренных пунктом 4 указанной части, транспортное средство находилось во владении или в пользовании другого лица.

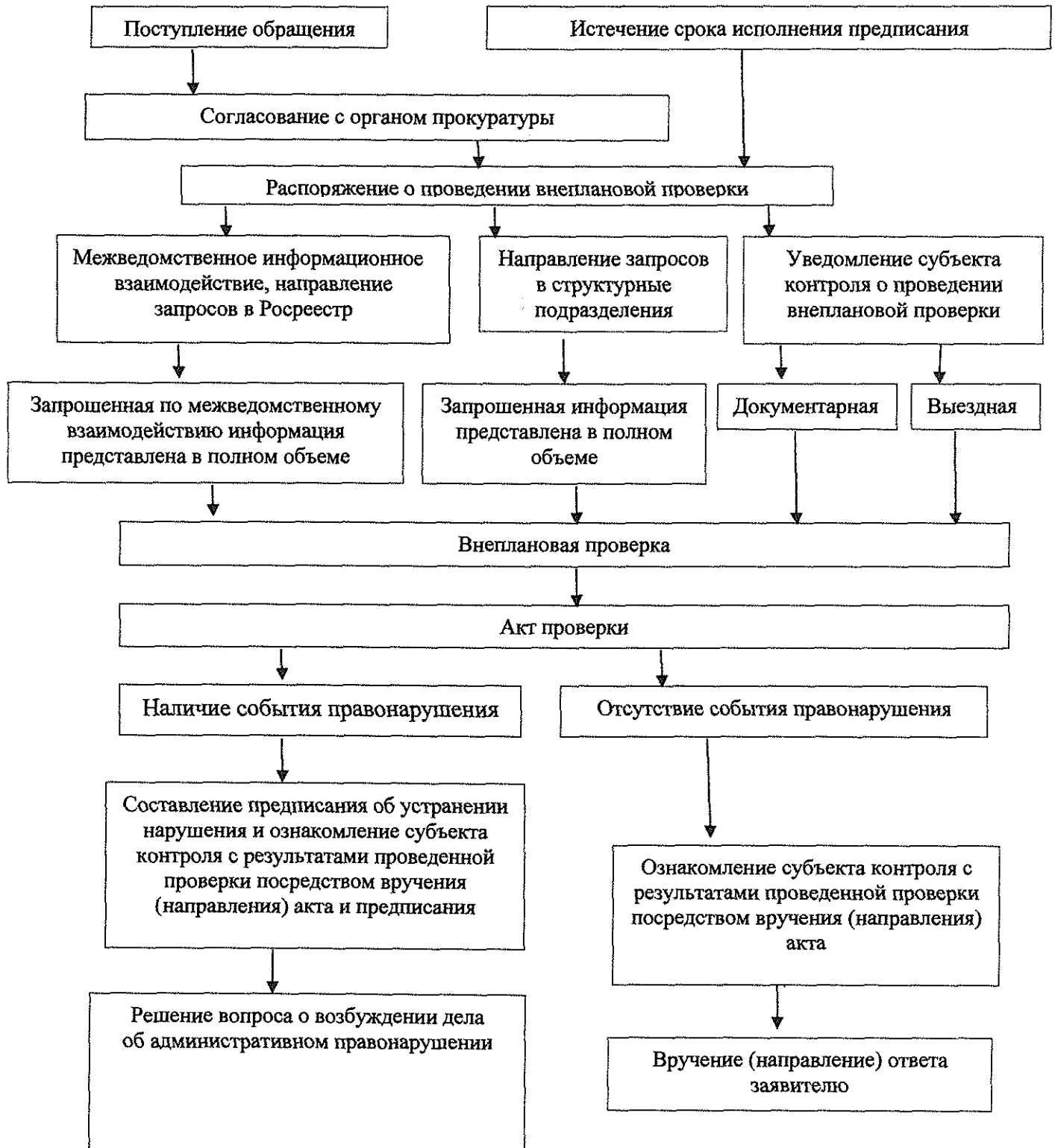
Согласно части 3 статьи 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частями 1, 1.1 и 1.3 указанной статьи, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

При наличии указанных поводов в отношении виновных лиц никаких проверок не проводится, в данном случае возбуждается производство по делу об административном правонарушении. Составляется протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Независимо от оснований и характера проведения мероприятий, получение должностным лицом, уполномоченным возбуждать дела об административных правонарушениях, материалов, полученных в ходе таких мероприятий, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении по соответствующей статье Закона Рязанской области от 04.12.2008 № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

Блок – схема  
последовательности действий при проведении плановой проверки



Блок – схема  
последовательности действий при проведении внеплановой проверки



**ПРЕДПИСАНИЕ  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОД РЯЗАНЬ**

г. Рязань  
(место составления предписания)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления предписания)

По результатам: \_\_\_\_\_

(проведения планового (внепланового) мероприятия по контролю, номер и дата распоряжения)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

№ пп	Характеристика нарушения	Перечень мероприятий	Сроки исполнения

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля в сфере благоустройства по адресу: \_\_\_\_\_  
не позднее 3 (трех) рабочих дней после истечения срока исполнения соответствующих пунктов предписания.

Предписание выдал: \_\_\_\_\_  
(организация, должность, Ф.И.О.)

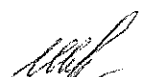
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание получил: \_\_\_\_\_  
(организация, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)  
Составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах.



## ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные о заинтересованном лице (заявителе): Ф.И.О. гражданина  
(наименование юридического лица), которым подается обращение (жалоба),  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа, и (или) должность, и (или) фамилия, имя  
и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого  
обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)  
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые,  
по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного  
лица (физического лица)  
На основании изложенного прошу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается суть обращения (жалобы)

\_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой)

\_\_\_\_\_

