Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 03.06 2020 № 961

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**осуществления Администрацией муниципального образования**

**"Город Архангельск" муниципального контроля за соблюдением обязательных требований Правил благоустройства**

**муниципального образования "Город Архангельск"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Администрация) муниципального контроля за соблюдением обязательных требований правил благоустройства муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальный контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур Администрации при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением обязательных требований Правил благоустройства муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Правила).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией в лице органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – орган Администрации):

администрации Октябрьского территориального округа;

администрации Ломоносовского территориального округа;

администрации Маймаксанского территориального округа;

администрации Северного территориального округа;

администрации Соломбальского территориального округа;

администрации территориального округа Варавино-Фактория;

администрации территориального округа Майская горка;

администрации Исакогорского и Цигломенского территориальных округов;

департамента градостроительства;

департамента городского хозяйства;

департамента транспорта, строительства и городской инфраструктуры;

управления муниципального жилищного контроля.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актам:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября
2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных
и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе,
в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия";

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

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля
2017 года № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований
и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения";

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

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 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";

областной закон от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях";

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря
2010 года № 408-пп "О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";

 постановление Правительства Архангельской области от 16 августа
2011 года № 288-пп "Об утверждении Положения о порядке разработки
и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора) в муниципальных образованиях Архангельской области";

Устав муниципального образования "Город Архангельск", принятый решением Архангельского городского Совета депутатов от 25 ноября 1997 года № 117;

решение Архангельской городской Думы от 25 октября 2017 года № 581
"Об утверждении Правил благоустройства города Архангельска";

решение Архангельской городской Думы от 13 декабря 2012 года № 524
"Об утверждении перечней должностных лиц Администрации муниципального образования "Город Архангельск", уполномоченных составлять протоколы
об административных правонарушениях";

решение Архангельской городской Думы от 16 марта 2016 года № 328
"Об учреждении администрации Октябрьского территориального округа Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в форме муниципального казенного учреждения и утверждении Положения
об администрации Октябрьского территориального округа Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

решение Архангельской городской Думы от 16 марта 2016 года № 329
"Об учреждении администрации Ломоносовского территориального округа Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в форме муниципального казенного учреждения и утверждении Положения
об администрации Ломоносовского территориального округа Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

решение Архангельской городской Думы от 16 марта 2016 года № 330
"Об учреждении администрации территориального округа Варавино-Фактория Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в форме муниципального казенного учреждения и утверждении Положения
об администрации Варавино-Фактория территориального округа Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

решение Архангельской городской Думы от 16 марта 2016 года № 331
"Об учреждении администрации Маймаксанского территориального округа Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в форме муниципального казенного учреждения и утверждении Положения
об администрации Маймаксанского территориального округа Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

решение Архангельской городской Думы от 16 марта 2016 года № 332
"Об учреждении администрации территориального округа Майская горка Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в форме муниципального казенного учреждения и утверждении Положения
об администрации территориального округа Майская горка Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

решение Архангельской городской Думы от 16 марта 2016 года № 333
"Об утверждении администрации Северного территориального округа Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в форме муниципального казенного учреждения и утверждении Положения
об администрации Северного территориального округа Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

решение Архангельской городской Думы от 16 марта 2016 года № 334
"Об утверждении администрации Соломбальского территориального округа Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в форме муниципального казенного учреждения и утверждении Положения
об администрации Соломбальского территориального округа Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

решение Архангельской городской Думы от 16 марта 2016 года № 335
"Об утверждении администрации Исакогорского и Цигломенского территориальных округов Администрации муниципального образования "Город Архангельск"
в форме муниципального казенного учреждения и утверждении Положения
об администрации Исакогорского и Цигломенского территориальных округов Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

решение Архангельской городской Думы от 17 марта 2016 года № 312 "Об учреждении департамента городского хозяйства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в форме муниципального казенного учреждения и утверждении Положения о департаменте городского хозяйства Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

решение Архангельской городской Думы от 21 сентября 2016 года № 389 "О реорганизации департамента городского хозяйства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" и учреждении департамента транспорта, строительства и городской инфраструктуры Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

постановление мэра города Архангельска от 16 декабря 2014 года № 1084 "Об утверждении Положения о департаменте градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

постановление Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 1 июля 2016 года № 768 "Об организации осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования "Город Архангельск";

постановление Главы муниципального образования "Город Архангельск" от 30 мая 2017 № 568 "Об утверждении Положения об управлении муниципального жилищного контроля Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

1.4. На территории муниципального образования "Город Архангельск" осуществляется муниципальный контроль за соблюдением обязательных требований Правил благоустройства территории муниципального образования "Город Архангельск", утвержденных решением Архангельской городской Думы от 25 октября 2017 года № 581, (далее – обязательные требования).

1.5. Размещение сведений о муниципальном контроле осуществляется
в реестре федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Ответственным должностным лицом соответствующего органа Администрации по осуществлению муниципального контроля в федеральной государственной информационной системе "Единый реестр проверок", оператором которой является Генеральная прокуратура Российской Федерации, ведется размещение сведений о проводимых проверках при осуществлении муниципального контроля и их результатов.

1.6. Должностными лицами органов Администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, (далее – должностные лица) являются:

глава администрации территориального округа Администрации;

заместитель главы администрации территориального округа Администрации – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;

главный и ведущий специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации территориального округа Администрации;

главный и ведущий специалисты администрации территориального округа Администрации;

заместитель директора департамента градостроительства Администрации – главный архитектор города;

заместитель директора департамента градостроительства Администрации – начальник управления административно-технического контроля;

начальник отдела административного контроля управления административно-технического контроля департамента градостроительства Администрации;

главный и ведущий специалисты отдела административного контроля управления административно-технического контроля департамента градостроительства Администрации;

начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и экологии департамента городского хозяйства Администрации;

заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и экологии департамента городского хозяйства Администрации – начальник отдела энергетики;

главный специалист отдела энергетики управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и экологии департамента городского хозяйства Администрации;

начальник отдела коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и экологии департамента городского хозяйства Администрации;

главный и ведущий специалисты отдела коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и экологии департамента городского хозяйства Администрации;

начальник отдела по организации управления жилищным фондом
и экологии управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и экологии департамента городского хозяйства Администрации;

главный и ведущий специалисты отдела по организации управления жилищным фондом и экологии управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и экологии департамента городского хозяйства Администрации;

заместитель начальника управления транспорта, дорог и мостов департамента транспорта, строительства и городской инфраструктуры Администрации – начальник отдела содержания дорог и безопасности дорожного движения;

главный специалист отдела содержания дорог и безопасности дорожного движения управления транспорта, дорог и мостов департамента транспорта, строительства и городской инфраструктуры Администрации;

ведущий специалист отдела содержания дорог и безопасности дорожного движения управления транспорта, дорог и мостов департамента транспорта, строительства и городской инфраструктуры Администрации;

ведущий специалист отдела транспорта и связи управления транспорта, дорог и мостов департамента транспорта, строительства и городской инфраструктуры Администрации;

начальник отдела земельных отношений департамента муниципального имущества Администрации;

заместитель начальника отдела земельных отношений департамента муниципального имущества Администрации;

главный специалист отдела земельных отношений департамента муниципального имущества Администрации;

заместитель директора департамента муниципального имущества Администрации – начальник отдела управления муниципальным имуществом;

заместитель начальника отдела управления муниципальным имуществом департамента муниципального имущества Администрации;

начальник отдела аренды муниципальной собственности департамента муниципального имущества Администрации;

заместитель начальника отдела аренды муниципальной собственности департамента муниципального имущества Администрации;

главный и ведущий специалисты отдела аренды муниципальной собственности департамента муниципального имущества Администрации;

начальник управления муниципального жилищного контроля Администрации;

заместитель начальника управления муниципального жилищного контроля Администрации;

главный и ведущий специалисты управления муниципального жилищного контроля Администрации.

1.7. В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица
в пределах компетенции, в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

документы об определении работников, ответственных за организацию благоустройства территорий, обращение с отходами производства и потребления, организацию уборки территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда, или договоры и иные документы о выполнении работ (оказании услуг)
по благоустройству территорий, обращению с отходами производства и потребления, уборке территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда со сторонними юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

перечень объектов, строительство, реконструкцию, ремонт или эксплуатацию которых осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, (в справочной форме);

отчеты по формам № 2-ТП (отходы), 2-ТП (водхоз) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

документы по организации и ведению первичного учета образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим лицам, а также размещенных отходов производства и потребления (для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей);

документы, подтверждающие обезвреживание, утилизацию и размещение отходов производства и потребления;

договоры водоотведения и иные договоры, включающие условия
о водоотведении;

документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя права на управление многоквартирным домом, (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления домом,
о выборе управляющей организации);

копии договоров, заключенных управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами на оказание услуг
по обращению с твердыми коммунальными отходами с региональным оператором, индивидуальным предпринимателем и (или) юридическим лицом, осуществляющим деятельность по утилизации твердых коммунальных отходов.

1.8. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля
не вправе требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, включенные в перечень, и имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2. Административные процедуры**

2.1. Перечень административных процедур

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, (далее – требований, установленных МПА);

подготовка к проведению плановой проверки;

подготовка к проведению внеплановой проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

проведение мероприятий по контролю за исполнением обязательных требований, требований, установленных МПА, осуществляемых без взаимодействия органов муниципального контроля с подконтрольными субъектами (в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, акваторий водоемов);

принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА;

составление и направление предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, рассмотрение возражений на предостережения и уведомления об исполнении предостережений;

внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений.

2.2. Проведение мероприятий, направленных на профилактику

нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА

2.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных МПА, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, требований, установленных МПА, органы Администрации в пределах функциональных полномочий осуществляют мероприятия по профилактике нарушений в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

2.2.2. Предусмотрены следующие профилактические мероприятия, предупреждающие нарушения требований, требований, установленных МПА:

1) размещение на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, оценка соблюдения;

2) информирование юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных МПА, всевозможными способами;

3) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" (не реже одного раза в год);

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА.

2.2.3. При наличии у органов Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том,
что нарушение обязательных требований, требований, установленных МПА, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА.

2.3. Подготовка к проведению плановой проверки

2.3.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный постановлением Администрации.

2.3.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки физических лиц является согласованный руководителем соответствующего органа Администрации план проверок.

2.3.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает руководитель соответствующего органа Администрации путем дачи поручения соответствующему должностному лицу.

2.3.4. Должностное лицо соответствующего органа Администрации в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа 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 в структурное подразделение Администрации, или иным доступным способом. К копии приказа прилагается извещение о возможности перехода на взаимодействие
в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля
за соблюдением обязательных требований правил благоустройства муниципального образования "Город Архангельск" по форме согласно приложению № 2
к настоящему административному регламенту;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3.5. Приказ о проведении плановой проверки подписывается руководителем соответствующего органа Администрации.

Форма приказа о проведении плановой проверки приведена
в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.6. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации.

2.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки

2.4.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный постановлением Администрации.

2.4.2. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

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

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

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;

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

2.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего административного регламента основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки при условии, что они направлены с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.4.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших обращений и заявлений, информации, результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, достаточных данных о нарушении либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего административного регламента, должностными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

2.4.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, получении данных о нарушении требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего административного регламента, должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.4.2 подраздела 2.4. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.4.3.4. По решению руководителя соответствующего органа Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены недостоверные сведения.

2.4.3.5. Соответствующий орган Администрации вправе обратится в суд
с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных в связи с рассмотрением заявлений, обращений указанных лиц, если были представлены ложные сведения.

2.4.4. В случае, если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания органом муниципального контроля.

2.4.5. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки
и ее форме принимает путем дачи поручения должностному лицу руководитель соответствующего органа Администрации.

2.4.6. Должностное лицо соответствующего органа Администрации
в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 2.4.7 подраздела 2.4 настоящего административного регламента):

1) подготавливает приказ о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, не позднее, чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2 подраздела 2.4 настоящего административного регламента. К копии приказа прилагается извещение о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением обязательных требований Правил по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

3) в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган Администрации уведомляет саморегулируемую организацию о проведении проверки не позднее, чем за 24 часа до начала проверки, посредством направления копии приказа любым доступным способом.

2.4.7. Должностное лицо соответствующего органа Администрации
в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего административного регламента:

1) подготавливает приказ о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании соответствующего органа Администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2
пункта 2.4.7 настоящего административного регламента, представляет их непосредственно либо направляет их 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 с приложением документов, указанных подпунктами 1 и 2 пункта 2.4.7 подраздела 2.4 настоящего административного регламента.

2.4.8. Приказ о проведении внеплановой проверки, а также заявление
о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются руководителем соответствующего органа Администрации.

Форма приказа о проведении (плановой/внеплановой, документарной/ выездной) проверки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры, приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.4.9. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.6 подраздела 2.4 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки;

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.7 подраздела 2.4 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки;

 3) при необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля, течение срока проведения проверки может быть приостановлено
на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4.10. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя руководитель соответствующего органа Администрации исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2.5. Проведение проверки и оформление ее результатов

2.5.1. Основанием для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является приказ руководителя соответствующего органа Администрации о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего административного регламента, являются приказ соответствующего органа Администрации о проведении проверки и документ органа прокуратуры
о согласовании проведения проверки.

2.5.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения соответствующего органа Администрации по осуществлению муниципального контроля, указанного в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя,
и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся
в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении соответствующего органа Администрации по осуществлению муниципального контроля.

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, требованиям, установленным МПА, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

При проведении плановой проверки должностным лицом, предусмотрена обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Должностные лица не вправе при проведении плановых проверок выходить за пределы вопросов, предусмотренных проверочным листом.

Проверочные листы разрабатываются соответствующими органами Администрации согласно функциональным полномочиям и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных МПА, составляющих предмет проверки.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) утверждаются постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

По результатам проведения проверки заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

2.5.3. Проверка проводится должностными лицами, которые указаны
в приказе о проведении плановой или внеплановой проверки, в срок, указанный в приказе.

2.5.4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо соответствующего органа Администрации:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом,мотивированные запросы с требованием представить необходимые
для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении соответствующего органа Администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований, требований, установленных МПА;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия
в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся
в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у соответствующего органа Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает приказ о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо
при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА.

2.5.5. Запросы и требования, указанные в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего административного регламента, подписываются руководителем соответствующего органа Администрации.

2.5.6. Указанные в запросах документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в соответствующий орган Администрации в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством
об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

2.5.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать
20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностное лицо издает приказ соответствующего органа Администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий –
не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом соответствующего органа Администрации на проведение мероприятий
по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица,
а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.5.8. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем четвертым подпункта 2 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу
или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию приказа о проведении выездной проверки, заверенную печатью соответствующего органа Администрации,
и извещение о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением обязательных требований Правил по форме согласно приложению № 2
к настоящему административному регламенту (если ранее такое извещение
не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, копию документа органа прокуратуры
о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию
о соответствующем органе Администрации, проводящем проверку, а также
об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) осуществляет визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, сооружений;

8) осуществляет ознакомление с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изъятие копий этих документов;

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

10) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физических лиц его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствующий орган Администрации, проводящий проверку по собственной инициативе;

11) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

12) назначает необходимые экспертизы, исследования, испытания;

13) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки
по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении физического лица, в случае его отсутствия на месте проведения проверки составляется должностным лицом (председателем комиссии) только в том случае, если физическое лицо уведомлялось в постановлении о проведении проверки о необходимости присутствовать при проведении проверки
и отсутствие физического лица на месте проверки явилось препятствием
для проведения должностными лицами администрации проверки. Ограничение
на проведение проверки при отсутствии на месте проверки физического лица не распространяется, если это не нарушает его конституционных прав.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.5.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать
20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, руководителем соответствующего органа Администрации срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен и издает приказ о продлении срока проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем
на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать
60 рабочих дней.

2.5.10. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки соблюдения Правил
по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах.

В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического, физического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, требований, установленных МПА, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.5.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю
под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся
в деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

2.5.12. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение
о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение
о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59‑ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

2.5.13. Юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель,
в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней
с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган Администрации, проводивший проверку в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в соответствующий орган Администрации, проводивший проверку. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

2.5.14. Возражения в отношении акта проверки рассматриваются
в Администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

2.5.15. 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, физического лица, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физического лица, либо в связи с иными действиями (бездействием), повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.
В этом случае должностное лицо в течение трех месяцев со дня составления акта вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

2.6. Осуществление мероприятий по муниципальному контролю
без взаимодействия с юридическими, физическими лицами и

индивидуальными предпринимателями (в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, акваторий водоемов)

2.6.1. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проводятся должностными лицами в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем соответствующего органа Администрации.

В случае выявления при проведении плановых мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений, направляют в письменной форме руководителю соответствующего органа Администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным
в подпункте 2 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 2.2.3 подраздела 2.2 настоящего административного регламента, должностное лицо направляет предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований Правил по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Осуществление мероприятий по муниципальному контролю
без взаимодействия с подконтрольными субъектами (в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, акваторий водоемов):

1) должностные лица осуществляют мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами подведомственных территорий и их частей за исполнением обязательных требований Правил, надлежащего состояния и содержания, расположенных на территории муниципального образования "Город Архангельск" объектов;

2) в ходе контрольных мероприятий оценивается состояние внешнего благоустройства территорий и объектов, осуществляется непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, указывающих на наличие события административного правонарушения, нарушений в текущем содержании территорий и объектов, которые фиксируются с помощью фото- или видеосредств.

Под мероприятиями по муниципальному контролю без взаимодействия
с подконтрольными субъектами понимаются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, и юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц
не возлагаются обязанности по представлению информации и исполнению требований указанных органов (должностных лиц);

3) учет проводимых мероприятий по муниципальному контролю
без взаимодействия с подконтрольными субъектами осуществляется в журнале мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами за соблюдением исполнения обязательных требований Правил
(в пределах функциональных полномочий) по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту;

4) плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, акваторий водоемов (далее – рейды) проводятся на земельных участках, акваториях водоемов общего пользования.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым руководителем соответствующего органа Администрации
не позднее 15 января соответствующего года.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки
и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц Администрации, ответственных за организацию проведения рейдов.
При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное руководителем соответствующего органа Администрации
в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приведена в приложении № 8
к настоящему административному регламенту.

Рейды проводятся должностным лицом (комиссией) соответствующего органа Администрации, указанным в плановом (рейдовом) задании.

В ходе проведения рейда должностное лицо (комиссия):

осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд;

осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА;

в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, принимает в пределах своей компетенции меры
по пресечению таких нарушений;

в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт
о выявлении нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА.

Акт о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями составляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Акт о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями направляется руководителю соответствующего органа Администрации для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в пункте 2.4.2 раздела 2.4 настоящего административного регламента.

Сведения о выданных заданиях, составленных актах заносятся в журнал мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями за соблюдением обязательных требований Правил (в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований земляных участков, акваторий водоемов), по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

По результатам рейда должностным лицом (комиссией), проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

2.7. Принятие мер в отношении выявленных фактов

нарушений обязательных требований

2.7.1. В случае выявления нарушений требований юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, должностное лицо соответствующего органа Администрации:

1) возбуждает дело об административном правонарушении, если
в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений требований и осуществляет контроль за исполнением выданного предписания;

3) принимает предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры по предупреждению и пресечению выявленных правонарушений.

2.7.2. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.7.2.1. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7.2.2. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, указанными в пункте 6 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.7.2.3. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7.3. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

2.7.3.1. Основанием для выдачи предписания юридическому, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, установленный в акте проверки.

2.7.3.2. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае, если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена
в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю
в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

2.7.3.3. Юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган Администрации в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их
в соответствующий орган Администрации, проводившее проверку. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в соответствующем органе Администрации, проводившем проверку в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.7.3.4. Должностное лицо, выдавшее предписание, осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в соответствующий орган Администрации отчет юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил или если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо осуществляет административные действия в соответствии с действующим законодательством.

2.7.4. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений.

2.7.4.1. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА (далее – предостережение), являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных подпунктом 2.7.4.1 пункта 2.7.4 подраздела 2.7 настоящего административного регламента):

получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА;

поступление обращений или заявлений (за исключением обращений
и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или
о признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА.

2.7.4.2. Предостережения составляются, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушения обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, 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 и входящим
в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

2.7.4.3. Должностное лицо соответствующего органа Администрации при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережения и проект предостережения.

Форма предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований Правил приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

2.7.4.4. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица возражений на предостережение должностное лицо соответствующего органа Администрации, составившее предостережение, рассматривает возражение и подготавливает ответ на них.

2.7.4.5. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Администрации.

2.7.4.6. Результаты рассмотрения возражений на предостережение, уведомление об исполнении предостережения используются для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

2.7.4.7. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**3. Внесудебное (административное) обжалование**

**действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений**

3.1. Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.2. Жалобы юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами;

2) на предписания, выданные должностными лицами.

3.3. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона
от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря
2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля") могут быть включены в жалобу на акт проверки.

3.4. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных
в пункте 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.5. Письменная жалоба физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись физического лица, индивидуального предпринимателя, подающих жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

3.6. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 5 раздела 3 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

3.7. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые
для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы
и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.8. Письменная жалоба, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях руководитель соответствующего органа Администрации либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив
о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит
в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней
со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных
в жалобе вопросов, с уведомлением физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя подавшего жалобу, о ее переадресации.

3.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания
об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.10. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.9 раздела 3 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 3.9 раздела 3 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию в форме электронного документа, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

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