

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Корчино

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (приложение)

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Корчинский сельсовет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Л.А. Трушакова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
осуществление муниципального контроля за соблюдением правил  
благоустройства на территории Корчинского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, состав, последовательность, сроки и требования к выполнению административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок и формы контроля осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, осуществляющей муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – муниципальный контроль за соблюдением Правил).

1.3. Муниципальный контроль за соблюдением Правил проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – субъект проверок), требований, установленных Правилами благоустройства на территории муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, утвержденными решением Корчинского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края от 07.10.2019 №17 (далее – требования Правил).

1.4. Муниципальный контроль за соблюдением Правил осуществляет Администрация Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Проведение проверок (плановых и внеплановых), мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятий по контролю без взаимодействия), а также мероприятий по профилактике нарушений требований Правил осуществляется должностными лицами Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

1.5. Муниципальный контроль за соблюдением Правил осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) ("Российская газета", 2008, N 266);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее - постановление Правительства РФ N 415) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2015, N 19);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2015, N 49);

[приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ) ("Российская газета", 2009, N 85);

Уставом муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

Решением Корчинского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края 07.10.2019 №17 «Об утверждении Правил благоустройства на территории муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

1.6. Предметом муниципального контроля за соблюдением Правил является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателя, требований Правил.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил должностные лица Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района имеют право:

осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах своих полномочий;

получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за соблюдение Правил, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований Правил;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил должностные лица Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с законодательством Алтайского края, а также муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Правил;

соблюдать законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, а также муниципальные правовые акты, права и законные интересы физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного структурного подразделения и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

не требовать от физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя, 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;

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

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

получать от уполномоченного структурного подразделения, должностных лиц структурного подразделения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным структурным подразделением 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченное структурное подразделение по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц структурного подразделения;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10 Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями), обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц);

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами структурных подразделений муниципального контроля за соблюдением Правил;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований Правил.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил

2.1 Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края приводится в приложении 1 к административному регламенту и размещается на официальном сайте Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и информационных стендах уполномоченных структурных подразделений.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил, сведений о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявитель) обращаются в уполномоченные структурные подразделения.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, сведения о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил предоставляются заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме с использованием федеральных государственных информационных систем "Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При ответах по телефону должностные лица структурных подразделений подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица органа местного самоуправления обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 мин. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 мин.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 мин., должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, сведений о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил. Письменное обращение регистрируется в день поступления в орган местного самоуправления.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления и содержит указание на фамилию и номер телефона исполнителя ответа.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый



адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3. В помещениях уполномоченных структурных подразделений предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат следующую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах структурного подразделения, осуществляющих муниципальный контроль за соблюдением Правил, о графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 час. для малого предприятия и 15 час. для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем абзаце, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок,

необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 час., микропредприятий - не более чем на 15 час.

2.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на внесение информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, осуществляет внесение такой информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные [Правилами](#) формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ N 415.

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

Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

[Блок-схема](#) осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил представлена в приложении 2 к административному регламенту.

### 3.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц (далее - ежегодный план).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.1.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил.

3.1.2.2. Мотивированное представление должностного лица структурного подразделения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в мэрию 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.2.3 Поступление в орган местного самоуправления заявления от юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о предоставлении разрешения (согласования) на осуществление юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами выдачи разрешения (согласования).

3.1.3. Проведение плановых (рейдовых) осмотров территорий по выявлению нарушений требований Правил осуществляется в соответствии с настоящим подпунктом.

Должностные лица органа муниципального контроля в пределах своей компетенции проводят плановые (рейдовые) осмотры на основании плановых (рейдовых) [заданий](#) (по образцу согласно приложению 4 к

административному регламенту), утверждаемых приказом руководителя органа муниципального контроля.

При составлении плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров учитывается информация, поступившая от физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований Правил. К проведению планового (рейдового) осмотра, обследования могут привлекаться специалисты, эксперты, представители экспертных организаций, иные лица.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров должностными лицами структурного подразделения, проводящими осмотр, в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю составляется [акт](#) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в двух экземплярах.

Копия акта планового (рейдового) осмотра в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется в орган муниципального контроля для учета и осуществления текущего контроля.

Оформление и содержание заданий на проведение иных мероприятий по контролю без взаимодействия, предусмотренных Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ, и оформление должностными лицами структурного подразделения результатов таких мероприятий осуществляется в порядке, установленном для плановых (рейдовых) осмотров территорий.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия, предусмотренных Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ, в том числе плановых (рейдовых) осмотров территорий, нарушений требований Правил должностные лица органа муниципального контроля в пределах своей компетенции:

принимают меры по пресечению таких нарушений;

в течение двух рабочих дней направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 3.1.2.2](#) административного регламента.

При получении в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований Правил орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований Правил.

3.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.1.2.2](#) административного регламента, не могут служить основанием для

проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований Правил, достаточных данных о фактах, указанных в [подпункте 3.1.2](#) административного регламента, должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, гражданина, имеющих в распоряжении мэрии, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 Правил, получении достаточных данных о фактах, указанных в [подпункте 3.1.2](#) административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основанию, указанному в [подпункте 3.2.2.2](#) административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

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

3.1.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки (далее - должностное лицо, ответственное за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа руководителя органа муниципального контроля и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля:

о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой [приказа](#), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ;

о проведении плановой проверки соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований Правил - по образцу согласно [приложению 6](#) к административному регламенту.

Подготовленный проект приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки подписывается органом муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.1.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по основаниям, указанным в [подпункте 3.1.2.2](#) административного регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

В день истечения срока, указанного в [подпункте 3.1.2.1](#) административного регламента, либо в день поступления в орган местного самоуправления обращений и заявлений, указанных в [подпункте 3.2.2.2](#) административного регламента, должностное лицо, ответственное за организацию проверки, осуществляет подготовку приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо, ответственное за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта

проверки [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ. К заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального контроля осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня со дня поступления такого решения осуществляется подготовка приказа руководителя органа муниципального контроля об отмене приказа органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.1.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в [абзаце третьем подпункта 3.1.2.2](#) административного регламента, и (или) обнаружение нарушений требований Правил, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального контроля приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил посредством направления следующих документов:

заявление;

копия приказа руководителя структурного подразделения о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.10. Должностные лица органа муниципального контроля уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа руководителя у органа муниципального контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 местного самоуправления, или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3.2.2.2](#) административного регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.1.11. Если в результате деятельности субъекта проверки 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 субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо приказ руководителя органа муниципального контроля об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

3.1.13. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

по плановой проверке - 14 рабочих дней;

по внеплановой проверке - один рабочий день.

## 3.2. Проведение проверки и составление акта проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.2.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в приказе руководителя органа муниципального контроля.

3.2.3 Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного структурного подразделения, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил в отношении этого субъекта проверки.

Уполномоченный органа муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает 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.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований Правил и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.2.4 Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований Правил, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного структурного подразделения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.5 Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.6 Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований Правил, должностное лицо органа муниципального контроля проводит выездную проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о проведении выездной проверки.

3.2.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.2.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом органа муниципального контроля субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.2.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо органа муниципального контроля составляет в двух экземплярах [акт](#) проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, либо [акт](#) проверки органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами требований Правил (далее - акт проверки физического лица) по образцу согласно приложению 7 к административному регламенту.

Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется должностным лицом в орган муниципального контроля для учета и осуществления текущего контроля.

3.2.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.2.11. В день составления акта должностным лицом органа муниципального контроля по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального контроля, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.2.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](#) регистрации актов проверок согласно приложению 8 к административному регламенту и представляется со служебной запиской руководителю органа муниципального контроля.

3.2.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки (его уполномоченному лицу).

3.2.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица структурного подразделения делают надпись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при

наличии) субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.2.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт, направленный 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 за соблюдением Правил), субъекту проверки (его уполномоченному лицу) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки (его уполномоченным лицом).

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

3.2.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки физического лица, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченное структурное подразделение. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.2.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.2.19. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются орган муниципального контроля на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

3.2.20. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня, при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

### 3.3. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований Правил.

3.3.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований Правил должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования, обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки 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.

3.3.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в орган муниципального контроля в установленный таким предписанием срок.

3.3.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо органа муниципального контроля рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.3.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.3.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо органа муниципального контроля при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.3.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований Правил и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.3.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

#### 4. Порядок и формы осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил осуществляется ежедневно в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов муниципального образования и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил в случаях, предусмотренных административным

регламентом, осуществляется Администрацией Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил обеспечивается руководителем уполномоченного органа муниципального контроля путем организации проведения проверок, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения.

4.2.1. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил (далее - проверка) приказом руководителя органа муниципального контроля создается комиссия.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального контроля индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) мэрии, должностных лиц мэрии в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

5.3. Жалоба на решения, принятые органом местного самоуправления, подается главе органа местного самоуправления или его заместителю, в

полномочия которого входит формирование политики по отдельным вопросам благоустройства территории муниципального образования

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы органа местного самоуправления подается главе органа местного самоуправления;

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в орган местного самоуправления

почтовым отправлением по месту нахождения органа местного самоуправления

в ходе личного приема главы органа местного самоуправления и его заместителя.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа местного самоуправления или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба должна содержать наименование органа местного самоуправления, в который заявитель направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, либо его должность, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, суть обращения, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.



5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в мэрии.

5.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов его семьи, должностное лицо органа местного самоуправления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа местного самоуправления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.9. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.10. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение или действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, осуществляющей муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района

N п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Номера контактных телефонов, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	658551, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Корчино, ул.Комсомольская, 22	Пн-Пт: 9.00-17.00 Обед 13.00-14.00 Выходной:Сб., Вс.	8(38583)29343 8(38583)29337 koradmin22@rambler.ru



ОБРАЗЕЦ  
ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ЗАДАНИЯ  
на проведение планового (рейдового) осмотра территории

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ  
на проведение планового (рейдового) осмотра территории

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Основание проведения планового (рейдового) осмотра территории: \_\_\_\_\_.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра (с указанием номера и даты выдачи удостоверений): \_\_\_\_\_.

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц: \_\_\_\_\_.

4. Цель и задачи планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_.

5. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_.

6. Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

визуальный осмотр территории;

отбор проб (при необходимости);

применение фото- или видеофиксации;

иные мероприятия, проводимые уполномоченными должностными лицами в пределах их компетенции, при проведении которых не требуется их взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

7. Маршрут планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_.

8. Сроки или периодичность составления отчетов о ходе проведения планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к административному регламенту

АКТ  
планового (рейдового) осмотра территории

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_\_ " час. " \_\_\_\_ " мин. с. Корчино  
(дата и время составления)

Плановый (рейдовый) осмотр территории:  
начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в " \_\_\_\_ " час. " \_\_\_\_ " мин.  
завершен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в " \_\_\_\_ " час. " \_\_\_\_ " мин.  
Место (места) осуществления планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_

В соответствии с плановым (рейдовым) заданием на проведение планового (рейдового) осмотра территории, утвержденным приказом \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)  
с привлечением: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалистов,

\_\_\_\_\_ экспертов, представителей экспертных организаций  
с указанием должности, иных лиц)  
проведен плановый (рейдовый) осмотр, в ходе которого осуществлено:  
\_\_\_\_\_ (визуальный осмотр территории, отбор проб, применение  
фото- или видеофиксации и иные мероприятия)

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра территории, в том числе сведения о каждом выявленном нарушении требований, установленных Правилами благоустройства территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и принятые в связи с этим меры:

Сведения о лице(ах), допустившем(их) нарушения требований, установленных Правилами благоустройства территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (если такие сведения имеются)

Приложения: \_\_\_\_\_  
(план-схема, фото- или видеосъемка,  
отбор проб и другие материалы)

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре территории:

_____	_____	_____
(подпись)	(дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(подпись)	(дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(подпись)	(дата)	(инициалы, фамилия)

## Приложение 5 к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ  
приказа органа муниципального контроля о проведении  
\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
соблюдения физическими лицами требований, установленных Правилами  
благоустройства территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района  
Алтайского края

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ  
органа муниципального контроля о проведении  
\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
соблюдения физическими лицами требований, установленных Правилами  
благоустройства территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района  
Алтайского края,

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при  
наличии), должности

\_\_\_\_\_ привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование  
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации,  
выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью <\*>: \_\_\_\_\_ ;  
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных Правилами благоустройства  
территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края  
выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда  
животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и  
техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с  
которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых  
актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,  
необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

(должность руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки) М.П.	(подпись)	(инициалы, фамилия)
---	-----------	---------------------

---

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

Примечания:<\*> - при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

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



Приложение 6  
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ  
акта проверки органом муниципального контроля соблюдения  
физическими лицами требований, установленных Правилами  
благоустройства территории Корчинского сельсовета Мамонтовского  
района Алтайского края

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля соблюдения физическими  
лицами требований, установленных Правилами благоустройства  
территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского  
края

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ .  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

Дата и время проведения проверки:  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
Продолжительность \_\_\_\_\_ .

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется при выездной проверке; фамилия,  
инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а) , проводившее (ие) проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, присутствовавших  
при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения требований, установленных Правилами благоустройства территории Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (с указанием положений нормативных правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений;

лиц, допустивших нарушения)

\_\_\_\_\_ ;  
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_ .

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_ .  
Подписи лиц, проводивших проверку:

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

\_\_\_\_\_ .  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение 7  
к административному регламенту

ЖУРНАЛ  
регистрации актов проверок \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

N п/п	Дата	Дата и номер акта проверки	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				