



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

25.05.2020

№ 19

Экз. №

р.п. Чуфарово

**Об утверждении положения о порядке организации и
осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на
территории муниципального образования Чуфаровское городское
поселение Вешкаймского района Ульяновской области**

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области, Правил благоустройства территорий муниципального образования Чуфаровское городское поселение и порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области от 28.05.2018 №17, Совет депутатов муниципального образования Чуфаровское городское поселение решил:

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования
Чуфаровское городское поселение

М.Ф.Большакова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение
от _____ 2020 г. № _____

**Положение
о порядке организации и осуществления
муниципального контроля в сфере благоустройства
на территории муниципального образования Чуфаровское городское
поселение
Вешкаймского района Ульяновской области**

Статья 1. Общие положения

1. Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Вешкаймское городское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), Уставом муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области и регламентирует осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области.

2. Целью муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области (далее по тексту - муниципальный контроль в сфере благоустройства), осуществляемого в соответствии с настоящим Положением, является организация и проведение на территории муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - граждане), требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области в сфере благоустройства (далее по тексту - требования, установленные муниципальными правовыми актами), в том числе правилами благоустройства территорий муниципального образования, а также организация и проведение

мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий муниципального образования.

4. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется Администрацией муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области (далее по тексту - Администрация) в лице специалиста ГО и ЧС администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение (далее по тексту – Должностное лицо), в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления (далее по тексту - муниципальные правовые акты), настоящим Положением.

5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В отношении граждан проводятся внеплановые проверки в соответствии с настоящим Положением.

6. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности Уполномоченного органа, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

7. Лица, препятствующие осуществлению муниципального контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Организация и проведение плановой проверки

1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территории муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области.

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

3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого Уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями и утвержденного Главой администрации муниципального образования

Чуфаровское городское поселение Ульяновской области (далее по тексту - Глава администрации) ежегодного плана проведения плановых проверок.

4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5. Утвержденный Главой администрации ежегодный план проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации (<http://www.chufarovgp.ru/>).

6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

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

8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченное лицо направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Вешкаймского района (далее по тексту – прокуратура района), для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в сфере благоустройства и внесения предложений о проведении совместных плановых

проверок.

9. Уполномоченный орган рассматривает предложения на проект ежегодного плана проведения плановых проверок, поступающие от органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

10. Плановые проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития (далее - ТОСЭР) проводятся органами муниципального контроля в виде совместных проверок. Порядок проведения совместных проверок устанавливается Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом.

11. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Статья 3. Организация и проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий муниципального образования.

2. Основаниями для проведения внеплановой проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, являются:

2.1. истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий поселения;

2.2. поступление Должностному лицу заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2.3. мотивированное представление Должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, рассмотрения или предварительной проверки поступивших Должностному лицу 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:

2.3.1. 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;

2.3.2. 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. Внеплановые проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территории поселения в отношении граждан проводятся по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3 части 2 настоящей статьи.

Проведение внеплановых проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий поселения гражданами осуществляется без согласования с прокуратурой района.

Внеплановые проверки в отношении резидентов ТОСЭР проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке.

4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к Должностному лицу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.3 части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2.3 части 2 настоящей статьи являться 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 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.

5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, Должностным лицом 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 лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий поселения, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, Должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2.3 части 2 настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, к ответственности не принимаются.

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

9. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Должностным лицом, в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

10. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.3 части 2 настоящей статьи, лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым

доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

Статья 4. Особенности организации и проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, указанным в подпунктах 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3 части 2 статьи 3 настоящего Положения, может быть проведена Уполномоченным органом после согласования с прокуратурой района.

2. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

4. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

6. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территории муниципального образования, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Должностным лицом предписания.

Статья 5. Документарная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее по тексту - лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий муниципального образования, исполнением предписаний Должностного лица.

2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 10 настоящего Положения, и проводится по месту нахождения Должностного лица.

3. В процессе проведения документарной проверки Должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, имеющиеся в распоряжении Должностного лица, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного муниципального контроля.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий населенных пунктов, Должностное лицо направляет в адрес таких лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, обязано направить Должностному лицу указанные в запросе документы.

6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых Должностному лицу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Должностного лица документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, информация об этом направляется лицу, в отношении которого проводится муниципальный контроль в сфере благоустройства, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9. Лицо, в отношении которого проводится муниципальный контроль в сфере благоустройства, представляющее Должностному лицу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 настоящей статьи сведений, либо его уполномоченный представитель вправе представить дополнительно Должностному лицу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностным лицом Уполномоченного органа установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий муниципального образования, он вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе

проведения документарной проверки.

11. При проведении документарной проверки Должностным лицом не вправе требовать у лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль в сфере благоустройства, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим Должностным лицом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Статья 6. Выездная проверка

1. Предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий муниципального образования.

Предметом выездной проверки гражданина являются состояние используемых им территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и принимаемые меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий муниципального образования.

2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения имущества, находящегося во владении гражданина.

3. При наличии информации о фактах, указанных в подпунктах 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3 части 2 статьи 3 настоящего Положения, выездная проверка проводится независимо от предшествующего проведения документарной проверки.

4. Выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Должностного лица, обязательного ознакомления лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями

проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

6. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, или его уполномоченный представитель обязаны предоставить Должностному лицу, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7. В целях проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

1) производят осмотр, изучение, обмеры, фото- и (или) видеофиксацию объектов, указанных в части 1 настоящей статьи;

2) получают объяснения по факту нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий муниципального образования, и (или) неисполнения выданного предписания.

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

Статья 7. Организация и проведение мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территории муниципального образования, наблюдения за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) Должностному лицу в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Должностным лицом без возложения на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее по тексту - наблюдения), проводятся Должностным лицом в пределах своей компетенции на основании заданий. Порядок оформления и содержание заданий и порядок оформления Должностным лицом результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений устанавливаются постановлением Администрации, если указанный порядок не установлен Законом Ульяновской области.

2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения Главы администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, по основаниям, указанным в части 2 статьи 3 настоящего Положения.

3. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и не должны подменять собой проверку.

Статья 8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

1. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами,

Должностное лицо осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Должностное лицо:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Должностное лицо подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 3 - 5 настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом (за исключением граждан).

3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Должностного лица сведений о готовящихся нарушениях или о

признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Должностное лицо объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Должностное лицо.

4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

Статья 9. Срок проведения проверки

1. Срок проведения проверок граждан не может превышать:
1) 20 рабочих дней - в отношении каждой документарной проверки;
2) одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки.
2. Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2](#) настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.2. На период действия срока приостановления проведения проверки, в зданиях, строениях, сооружениях, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Должностного лица на территории помещений, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

5. Сроки проведения проверок резидентов ТОСЭР установлены статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

Статья 10. Порядок организации проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки по формам в соответствии с приложениями 1 (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и 2 (в отношении граждан) к настоящему Положению.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства физического лица или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий муниципального образования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Положением и соответствующим административным регламентом осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства.

Статья 11. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки Должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт проверки по формам согласно приложениям 3 (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и 4 (в отношении граждан) к настоящему Положению.

2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территории города, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий муниципального образования, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. 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, гражданину, их уполномоченным представителям 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, гражданина, их уполномоченных представителей, 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 Должностного лица.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, лицам в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Должностного лица.

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

7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить Должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Должностному лицу.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Статья 12. Единый реестр проверок

1. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности Должностного лица, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

Статья 13. Меры, принимаемые Должностным лицом в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению (далее по тексту - предписание) 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленный в предписании срок.

4. В случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территорий муниципального образования, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение трех рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого согласно закону находится привлечение лица к юридической ответственности.

5. Должностное лицо вправе составлять протоколы в отношении юридических и должностных лиц, граждан за допущенные правонарушения, предусмотренные Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях (в рамках полномочий Администрации, предусмотренных законодательством Ульяновской области).

6. Порядок выдачи предписаний об устранении нарушений в отношении резидентов ТОСЭР устанавливается статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

Статья 14. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки

1. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, его уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Положением;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Должностному лицу по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Должностного лица;

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

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

2. Резиденты ТОСЭР при проведении проверок обладают правами, предусмотренными частью 9 статьи 24 Федерального закона от 29.12.2014 N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации".

Статья 15. Обязанности Должностного лица при проведении проверки

1. Должностное лицо Уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными

правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением;

12) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется

муниципальный контроль в сфере благоустройства, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

Статья 16. Ответственность Администрации, Должностное лицо при проведении проверки

1. Должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения функций, должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Администрация в лице Главы администрации муниципального образования Чуфаровского городского поселения Вешкаймского района Ульяновской области, курирующего Должностное лицо, в соответствии с утвержденной структурой Администрации (далее по тексту – первый заместитель главы администрации) осуществляет контроль за исполнением Должностным лицом должностных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с действующим законодательством меры в его отношении.

3. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении действующего законодательства Должностного лица, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация а в лице первого заместителя главы администрации обязана сообщить в письменной форме лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Приложение 1
к Положению о порядке организации и
осуществления муниципального
контроля в сфере благоустройства на
территории
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение
Вешкаймского района ульяновской области



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

- о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
- от "___" _____ 20__ г. N _____
1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений), места фактического осуществления деятельности
индивидуальным предпринимателем и (или) используемых
ими производственных объектов)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - 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)
5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а)
функции(й) в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")
6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов).

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территории города;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном

реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
выполнение предписаний органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.
Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства территории города, подлежащие проверке.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданам необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 2
к Положению о порядке организации и
осуществления муниципального
контроля в сфере благоустройства на
территории
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение
Вешкаймского района Ульяновской области

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении внеплановой _____ проверки
(документарной или выездной)
гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

1. Провести внеплановую проверку в отношении _____,
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина)
зарегистрированного по адресу места жительства: _____.

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

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Установить, что настоящая проверка проводится на основании <*>:

<*> указывается основание проведения внеплановой проверки.

4. Предметом настоящей проверки является (нужное отметить знаком "V"):

соблюдение обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами;



выполнение предписания об устранении выявленных нарушений при

осуществлении муниципального контроля от "___" _____ 20__ г. N ____.

5. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

6. В целях проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, эксперты, представители экспертных организаций вправе:

а) посещать используемые гражданином территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудования, иные подобные объекты с соблюдением конституционного права на неприкосновенность жилища и иных прав и свобод человека и гражданина, производить осмотр, изучение, обмеры, фото- и видеофиксацию указанных объектов;

б) знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

в) получать объяснения по факту нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания.

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. Перечень документов, представление которых необходимо гражданином для проведения проверки: _____.

(наименование должности
руководителя, заместителя
руководителя органа,
издавшего распоряжение)

(подпись, заверенная
гербовой печатью)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке организации и
осуществления муниципального
контроля в сфере благоустройства на
территории
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение
Вешкаймского района Ульяновской области

ФОРМА АКТА
ПРОВЕРКИ ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ г.
(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам:

_____ г.
(место проведения проверки)

На основании:

_____ г.

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
отношении: _____

_____ г.
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Продолжительность

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Продолжительность

_____ г.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы): _____

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____ нарушений не выявлено

_____ Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

к Положению о порядке организации и
осуществления муниципального
контроля в сфере благоустройства на
территории
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение
Вешкаймского района Ульяновской области

ФОРМА АКТА
ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ГРАЖДАНИНА
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N _____
органом муниципального контроля гражданина
(за исключением индивидуального предпринимателя)

" ____ " _____ 20__ г. по адресу: _____

_____ (место проведения проверки)

на основании распоряжения:

_____ (наименование органа муниципального контроля, реквизиты распоряжения
(дата, номер) о проведении проверки)

проведена _____ (документарная или выездная)

проверка в отношении _____

_____, (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого гражданина)
зарегистрированного по адресу места жительства: _____

Продолжительность проверки: с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Настоящий акт составлен проводившими проверку должностными лицами

_____ :
(наименование уполномоченного органа)

_____ (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

при участии _____

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место работы, должность эксперта, представителя экспертной организации (заполняется в случае их привлечения к проведению проверки))

Перед началом проведения проверки с копией вышеуказанного распоряжения о проведении проверки ознакомлен(а) :

_____ (подпись проверяемого гражданина, а в случае отказа в подписании -

_____ указание на факт ознакомления и отказ в удостоверении этого факта
_____ подписью)

При проведении проверки присутствовал(и) :

_____ (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого гражданина, _____
_____ иных лиц)

В ходе проведения проверки (нужное отметить знаком "V") :

выявлено нарушение обязательных требований и требований,
установленных муниципальными правовыми актами: _____

_____ ;
(подробно описать характер нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, время его совершения (при возможности его определения) ; указать лиц, допустивших нарушения)

выявлен факт невыполнения проверяемым гражданином предписания

_____ (наименование уполномоченного органа)
от " ____ " _____ 20__ г. N _____, обязывающего

_____ ,
(изложить обязывающую часть предписания)
выразившийся в: _____

_____ ;
(подробно описать характер невыполнения)

нарушений обязательных требований и требований, установленных
муниципальными правовыми актами, не выявлено.

В ходе проведения проверки производились (нужное отметить знаком "V") :

осмотр

обмеры

фотофиксация

видеофиксация

_____ указать территории, здания, строения,
сооружения, помещения, оборудования, иные объекты

| | обмеры, фото- и видеофиксация не производились.

□

Прилагаемые документы:

_____.
(указать наименование прилагаемых документов (при наличии) и количество листов)

Подписи должностных (ого) лиц (а), проводивших (его) проверку:

(подпись) (расшифровка подписи)
Подписи лиц (а), участвовавших (его) в проведении проверки:

(подпись) (расшифровка подписи)

С настоящим актом проверки ознакомлен (а), его копию со всеми приложениями получил (а):

(подпись проверяемого гражданина) (расшифровка подписи)
_____ 20 ____ г.

Отметка об отказе проверяемого гражданина (нужное отметить знаком "V"):

в ознакомлении с актом проверки;

в получении экземпляра акта проверки.

Подписи должностных (ого) лиц (а), проводивших (его) проверку:

(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Положению о порядке организации и
осуществления муниципального
контроля в сфере благоустройства на
территории
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение
Вешкаймского района Ульяновской области

**ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

Администрация муниципального образования Чуфаровское городское поселение
Вешкаймского района Ульяновской области

433120, р.п. Чуфарово, ул. Мира, д. 44

(наименование и адрес места нахождения
органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений
при осуществлении муниципального контроля

р.п. Чуфарово

" ____ " _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица,
выдающего предписание)

по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального
контроля установил:

Согласно акту проверки от " ____ " _____ 20__ г. N _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество

гражданина, адрес места нахождения (регистрации места жительства))
нарушены следующие обязательные требования и требования, установленные
муниципальными правовыми: _____

(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых
установлено при проверке)

что выразилось в следующем:

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносятся
предписания)

(наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество физического лица)

обязываю:

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано

предписание, для устранения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами) в срок до "___" _____ 20__ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

(наименование должности лица, выдавшего предписание) _____
(подпись, заверенная печатью) _____
(расшифровка подписи)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком "V"):

направлено заказным письмом с уведомлением о вручении (квитанция
N ___ от "___" _____ 20__ г.);

вручено лично лицу (его уполномоченному представителю)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)
действующему на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)

"___" _____ 20__ г.
(дата вручения)

(подпись лица, получившего предписание,
и ее расшифровка)