

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2014

№ 000

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества городского округа Стрежевой

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Томской области от 12.08.2013 №141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», на основании пункта 30 части 1 статьи 46 Устава городского округа Стрежевой

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества городского округа Стрежевой согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 31.07.2012 № 529 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества городского округа Стрежевой при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- от 31.10.2012 №740 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты Администрации городского округа Стрежевой»;

- от 13.02.2014 №128 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 31.07.2012 №529»;

- от 22.04.2014г №308 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 31.07.2012 №529».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Административный регламент  
осуществления муниципального контроля за сохранностью и использованием по  
назначению муниципального имущества городского округа Стрежевой**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования при осуществлении муниципального лесного контроля

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества городского округа Стрежевой (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, осуществление контроля за которыми возложено на муниципальное образование городской округ Стрежевой.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации городского округа Стрежевой, с органами государственной власти, учреждениями и организациями, с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении муниципального контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества городского округа Стрежевой.

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на территории городского округа Стрежевой (далее – проверки), при осуществлении муниципального контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества городского округа Стрежевой, является Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Управления имущественных и земельных отношений (далее - Управление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Положением о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности городского округа Стрежевой, утвержденным решением Думы городского округа Стрежевой от 01.06.2011 № 80 ("Северная звезда", N 93-95, 11.06.2011).

#### Предмет осуществления муниципального контроля

4. Предметом осуществления муниципального контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества городского округа Стрежевой, является соблюдение гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом в процессе осуществления деятельности, обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Муниципальный контроль осуществляется в отношении муниципального имущества городского округа Стрежевой.

Проверке подлежат граждане, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, являющиеся ссудополучателями, арендаторами муниципального имущества городского округа Стрежевой.

5. Исполнение Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Стрежевой) – сотрудниками Управления. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, утверждается Постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

6. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества городского округа Стрежевой:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей; выездную проверку при обязательном предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о ее проведении в соответствии с ее назначением и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям 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 гражданину или их уполномоченным представителям, 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, гражданина или его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Не требуется от гражданина, подлежащего проверке, ведение журнала учета проверок.

7. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки.

## II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля, в том числе в электронной форме и в многофункциональных центрах

9. Информирование граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается муниципальными служащими, специалистами *Управления*, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при условии заключенного соглашения.

10. Основными требованиями к информированию граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке осуществления муниципального контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

11. Место нахождения *Управления*, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

12. Информация о месте нахождения, графике работы *Управления*, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, о порядке осуществления муниципального контроля размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

13. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес *Управления*;
- 2) номера телефонов *Управления*;
- 3) график работы *Управления*;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке осуществления муниципального контроля;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- 6) текст административного регламента с приложениями;
- 7) краткое описание порядка осуществления муниципального контроля;
- 8) образцы документов, полученных в результате осуществления муниципального контроля.

14. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в

осуществления муниципального контроля или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- 1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) *Управления*;
- 2) по контактному телефону в часы работы *Управления*, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- 3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
- 4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://www.admstrj.tomsk.ru>;
- 5) на информационных стендах в *Администрации городского округа Стрежевой* по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
- 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;
- 8) при обращении в МФЦ при условии заключенного соглашения.

15. Информационные стенды устанавливаются при входе в помещение *Администрации городского округа Стрежевой*, в которых осуществляется проверка документов при осуществлении муниципального контроля. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес *Управления*;
- 2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона *Управления*, ответственного за осуществление муниципального контроля;
- 4) график работы *Управления*, ответственного за осуществление муниципального контроля;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля.

16. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке осуществления муниципального контроля принимаются в соответствии с графиком работы *Администрации городского округа Стрежевой*, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения *Администрации городского округа Стрежевой*, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты *Администрации городского округа Стрежевой*, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте осуществления муниципального контроля и способах проезда к нему;
- 2) графике приема граждан по вопросам осуществления муниципального контроля;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы, в системе делопроизводства *Администрации городского округа Стрежевой*, поступившие документы.
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о сроках рассмотрения документов;
- 6) о сроках осуществления муниципального контроля;
- 7) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по осуществлению муниципального контроля.

18. При общении с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (по телефону или лично) специалисты *Управления* должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления осуществления муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

19. При обращении за информацией гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя лично, специалисты *Управления*, обязаны принять обратившегося в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут (*продолжительность ожидания установлена в соответствии рекомендуемыми Концепцией снижения административных барьеров значениями*).

20. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист *Управления*, осуществляющий 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.

Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

21. 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, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в *Управление*.

22. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

23. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### Срок осуществления муниципального контроля

24. Срок проведения каждой из проверок: документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не может превышать двадцати рабочих дней.

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

26. 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 лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Мэром городского округа Стрежевой, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более, чем на пятнадцать часов.

## Требования к местам проведения проверок

27. Документарная проверка проводится в здании Администрации городского округа Стрежевой по месту нахождения Управления. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, в кабинетах, расположенных в здании Администрации городского округа Стрежевой.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

### Перечень документов для предъявления при проведении проверки.

29. Перечень документов для предъявления при проведении проверки:

1) документ, удостоверяющий личность проверяемого, либо личность уполномоченного представителя гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

4) документ, подтверждающий право пользования муниципальным имуществом (договор аренды муниципального имущества, договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом).

По желанию проверяемого дополнительно предоставляются иные документы, которые имеют значение при проверке.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### Принятие решения о проведении проверки

30. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином ранее выданного предписания об устранении



выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

31. Проект распоряжения, согласованный в установленном Регламентом Администрации городского округа Стрежевой порядке, в течение двух рабочих дней передается для подписания Мэру городского округа Стрежевой.

32. Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки не может превышать трех рабочих дней.

33. Результат административной процедуры является утвержденное распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о проведении плановой или внеплановой муниципальной проверки в отношении муниципального имущества городского округа Стрежевой.

#### Порядок организации проверки

34. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой.

35. В распоряжении Администрации городского округа Стрежевой указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства гражданина, индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

6) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

7) перечень документов в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

36. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой вручаются под роспись должностными лицами *Управления* - органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

37. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

38. Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки не может превышать трех рабочих дней.

39. Результат административной процедуры является уведомление о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю.

#### Проведение проверки

40. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

41. При проведении проверок муниципального имущества городского округа Стрежевой проверяется:

1) соблюдение требований законодательства по муниципальному контролю в отношении муниципального имущества городского округа Стрежевой;

2) выполнением иных требований законодательства по вопросам осуществления муниципального контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества городского округа Стрежевой.

42. Осуществление муниципального контроля проводится в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

43. Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки не может превышать трех рабочих дней.

44. Результат административной процедуры является акт проверки.

#### Организация и проведение плановой проверки

45. Основанием для начала административной процедуры является разрабатываемый Администрацией городского округа Стрежевой ежегодный план.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок органом муниципального контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование управления или должностного лица Управления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки Управлением указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

48. Результатом административной процедуры является акт проверки.

## Организация и проведение внеплановой проверки

49. Основанием для начала административной процедуры является несоблюдение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию городского округа Стрежевой обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

50. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию городского округа Стрежевой, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

51. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится по основаниям, указанным в пункте 49 настоящего Административного регламента, Управление - органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

52. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в целях согласования ее проведения Управление направляет непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного

документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

53. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки по муниципальному лесному контролю в муниципального имущества городского округа Стрежевой;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии документов с информацией от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет - источников и другие документы).

54. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 Управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

55. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

57. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

58. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения обжалуется вышестоящему прокурору или в суд.

59. Результатом административной процедуры является акт проверки с согласия органов прокуратуры.

## Документарная проверка

60. Основанием для начала административной процедуры являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами *Управления*, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

61. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства, *Управление* направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении документарной проверки.

62. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в *Управление* указанные в запросе документы.

63. 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, гражданина или его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

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

64. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у *Управления*

документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме или в виде электронного документа.

65. Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, представляет дополнительно в *Управление* документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

66. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в течение пяти рабочих дней рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений *Управление* установит признаки нарушения обязательных требований законодательства по муниципальному контролю в отношении муниципального имущества городского округа Стрежевой, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, проводят выездную проверку.

67. При проведении документарной проверки *Управление* не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

68. Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки не может превышать трех рабочих дней.

69. Результат административной процедуры является акт проверки.

#### Выездная проверка

70. Основанием для начала административной процедуры является ситуация, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

71. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения, а также соответствие наемных работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или их уполномоченных представителей с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой 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, со сроками и условиями ее проведения.

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки не может превышать трех рабочих дней.

73. Результат административной процедуры является акт о проведении выездной проверки.

### Порядок оформления результатов проверки

74. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, составляется акт в двух экземплярах по установленной форме, к которому могут быть приложены другие документы и материалы.

75. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации городского округа Стрежевой;
- 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 или 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, 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 или 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.

В случае проведения проверки в отношении гражданина к акту проверки прилагаются объяснения гражданина, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

76. 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 или его уполномоченному представителю,



гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

77. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

78. 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.

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

80. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется 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, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

81. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

83. Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

84. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать один рабочий день.

85. Результатом административной процедуры является акт проверки, оформленный по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений

Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

86. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, безопасности государства, имуществу граждан и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

87. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

#### IV. Порядок контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется руководителем *Управления*.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

88. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц *Управления*, муниципальных служащих, ответственных за осуществление муниципального контроля.

89. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы *Администрации городского округа Стрежевой*. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

90. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц *Управления*, ответственных за осуществлением муниципального контроля, муниципальных служащих.

91. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, осуществлением муниципального контроля, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществлением муниципального контроля

92. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица *Управления* несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля.

93. Персональная ответственность должностных лиц *Управления* закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

94. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

публикации сведений о деятельности *Администрации городского округа Стрежевой* при осуществлении муниципального контроля, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля

95. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) *Управления*, должностных лиц *Управления*, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

96. Обжалование действий (бездействия) *Управления*, должностных лиц *Управления*, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

#### Предмет жалобы

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов *Управления*, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя осуществлении муниципального контроля;

нарушением срока осуществления муниципального контроля;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля, у заявителя;

отказом в осуществлении муниципального контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

98. Жалоба на действия (бездействие) *Управления*, должностных лиц и специалистов *Управления*, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля может быть направлена:

— начальнику *Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой*;

— Мэру городского округа Стрежевой - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

99. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

100. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для граждан);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении гражданина на должность, в соответствии с которым гражданин обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

101. Прием жалоб в письменной форме осуществляется *Управлением делами Администрации городского округа Стрежевой, Управлением имущественных и земельных отношений*.

102. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте по адресу указанному в настоящем регламенте..

103. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

105. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

106. Все поступившие жалобы в обязательном порядке подлежат регистрации в Управлении делами Администрации городского округа Стрежевой не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

107. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении делами Администрации городского округа.

108. Жалоба на действия (бездействие) *Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой*, должностных лиц и специалистов *Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой*, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля рассматривается *начальником Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой*.

109. В случае если обжалуется решение *начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой*, жалоба рассматривается Мэром городского округа.

#### Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба, поступившая в *Управление*, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

111. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

112. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющего муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

114. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, *начальник Управления*, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 Управление* или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, осуществляющего муниципальный контроль.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата осуществления муниципального контроля;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## Порядок обжалования решения по жалобе

119. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

121. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение *Управления*;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение *Управления*, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

122. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в *Управлении* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

123. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) *Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой*, должностных лиц *Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой*, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах осуществления муниципального контроля, на официальном сайте органом местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



Приложение 1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
лесного контроля в отношении  
лесных участков, находящихся в  
муниципальной собственности  
городского округа Стрежевой

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля**

1. Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения: г.Стрежевой, ул.Ермакова, 46а.

График работы Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Вторник:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Среда	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Четверг:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Пятница:	<i>08.30-16.00 перерыв 12.30-14.00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Вторник:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Среда	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Четверг:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Пятница:	<i>не приемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, кабинет 39,38.

Контактный телефон: 8 (38259) 55101; 52747;

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://www.admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения Управление образования Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: [office@admstrj.tomsk.ru](mailto:office@admstrj.tomsk.ru); [Silizneva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Silizneva@admstrj.tomsk.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
лесного контроля в отношении  
лесных участков, находящихся в  
муниципальной собственности  
городского округа Стрежевой

Схема  
Административного регламента  
осуществления муниципального контроля за сохранность и использованием по  
назначению муниципального имущества городского округа Стрежевой (при проведении  
плановых проверок)

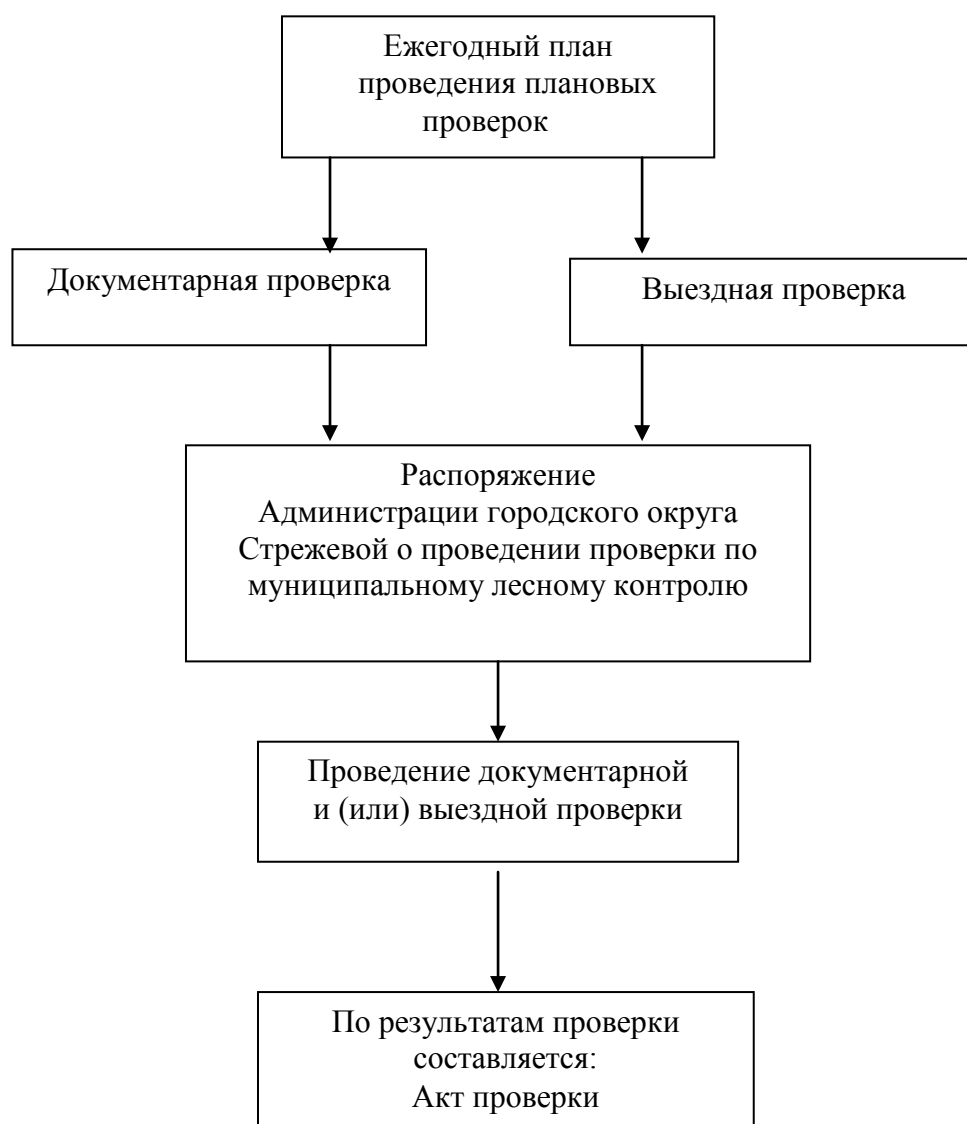


Схема  
Административного регламента  
осуществления муниципального контроля за сохранностью и использованием по  
назначению муниципального имущества городского округа Стрежевой  
(при проведении внеплановых проверок)

