**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 февраля 2015 г. N 701**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ**

**ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, ПРИНЯТЫМИ ПО ВОПРОСАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par30) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Г.БУРЕНИН

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 27 февраля 2015 г. N 701

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ,**

**УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ,**

**ПРИНЯТЫМИ ПО ВОПРОСАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения (далее - муниципальный контроль), осуществляется территориальными структурными подразделениями администрации муниципального образования "Город Саратов" - администрациями районов муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация района, орган муниципального контроля).

1.3. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных следующими муниципальными правовыми актами:

- решение Саратовской городской Думы от 27.09.2007 N 20-185 "О Правилах благоустройства территории муниципального образования "Город Саратов";

- постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 6 июля 2012 г. N 1462 "О Порядке проведения работ на подземных коммуникациях и обустройства строительных площадок" (далее - муниципальные правовые акты).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 декабря 2008 г. N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 12 июля 2010 г. N 28, ст. 3706);

- Закон Саратовской области от 29 июля 2009 г. N 104-ЗСО "Об административных правонарушениях на территории Саратовской области" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Саратовской области" N 17, июль, 2009 год);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 14 мая 2009 г. N 85);

- решение Саратовской городской Думы от 27.09.2007 N 20-185 "О Правилах благоустройства территории муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 4 октября 2007 г. N 77 (217);

- решение Саратовской городской Думы от 29.01.2009 N 36-398 "О Положениях об администрациях районов муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 4 февраля 2009 г. N 8 (399);

- постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 6 июля 2012 г. N 1462 "О Порядке проведения работ на подземных коммуникациях и обустройства строительных площадок" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 6 июля 2012 г. N 73 (876).

1.5. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации района о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать территории и помещения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, а также проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и направлять материалы в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной и уголовной ответственности;

- вести разъяснительную работу среди юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию органов муниципального контроля;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

- проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном Федеральным законом N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ и Регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок органа муниципального контроля, за исключением проверок, проведенных в отношении физических лиц.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

- привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса должностного лица органа муниципального контроля, уполномоченного проводить проверку;

- предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, 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;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию и подобным объектам;

- в установленные сроки устранять выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами. Результаты проверки оформляются актом проверки. В случае выявления нарушений результатом проверки является составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении (при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

1.10. [Блок-схема](#Par319) исполнения муниципальной функции приводится в приложении N 3 к Регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в администрацию района.

[Информация](#Par238) о территориальных подразделениях администрации муниципального образования "Город Саратов", исполняющих муниципальную функцию, приведена в приложении 1 к Регламенту.

2.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании администрации района, на сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" http://www.saratovmer.ru, посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, по телефону - 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время со дня приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции посредством телефона или в ходе личного посещения органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" http://www.saratovmer.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, а также на стендах в здании администрации района.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- подготовка документов по результатам проверки.

3.2. Планирование проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Планирование проверок включает:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План);

- направление проекта Плана в органы прокуратуры;

- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение Плана главой администрации района;

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, определяет глава администрации района.

3.2.4. До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, разрабатывает проект Плана и представляет его на рассмотрение главе администрации района.

3.2.5. В течение трех рабочих дней глава администрации района согласовывает проект Плана и возвращает должностному лицу, ответственному за его подготовку.

3.2.6. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет его проект в органы прокуратуры.

3.2.7. До 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, представляет на утверждение главе администрации района План, доработанный с учетом предложений, внесенных органами прокуратуры.

3.2.8. В течение трех рабочих дней глава администрации района утверждает План и возвращает его должностному лицу, ответственному за подготовку Плана.

3.2.9. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет утвержденный План в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в комитет по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" для его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.2.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" http://www.saratovmer.ru.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, назначенное главой администрации района, проверяет в соответствии с Планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и передает его на подпись главе администрации района.

3.3.4. Глава администрации района в день получения распоряжения подписывает его и возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения, направляет одну копию лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения. Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом структурного подразделения органа муниципального контроля.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в структурном подразделении органа муниципального контроля, осуществляющем прием и хранение входящей корреспонденции.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с [пунктом 3.3.5](#Par146) Регламента.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее - уполномоченные лица).

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в [пункте 2.5](#Par105) Регламента.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 3.4.5](#Par154) Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица направляют в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается распоряжение.

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

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.4.7](#Par157) Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.4.14. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является наличие условий, указанных в [пункте 3.4.12](#Par162) Регламента.

3.4.15. По результатам проверки уполномоченные лица фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

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

- поступление в орган 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).

3.5.2. Обращение, информация, поступившие в орган муниципального контроля (далее - обращение), регистрируются специалистом структурного подразделения органа муниципального контроля, ответственным за регистрацию обращений, в день поступления обращения в орган муниципального контроля и передаются должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, в течение двух рабочих дней со дня получения обращения проверяет его на наличие фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при их наличии передает обращение должностному лицу, уполномоченному проводить проверку.

3.5.4. Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, готовит проект распоряжения и представляет его на подпись главе администрации района в течение трех рабочих дней со дня получения обращения от должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения.

3.5.5. Глава администрации района подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня получения и возвращает уполномоченному лицу.

3.5.6. В день подписания распоряжения уполномоченное лицо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.5.1](#Par171) Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.8. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в случаях и порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.5.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.4.5](#Par154) - [3.4.15](#Par167) Регламента.

3.6. Подготовка документов по результатам проверки.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.6.2. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, [предписание](#Par283) об устранении выявленных нарушений, форма которого приводится в приложении 2 к Регламенту, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица 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.

3.6.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами 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.

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

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков устранения проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- составление протоколов об административных правонарушениях (при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется главой администрации района.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях должностных лиц органа муниципального контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами, могут быть обжалованы:

- главе администрации соответствующего района;

- главе администрации муниципального образования "Город Саратов" по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, 78, телефон: 26-24-57;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в [пункте 5.3](#Par214) Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 рабочих дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и адрес поддаются прочтению. В случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ на жалобу также не дается.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется простым почтовым отравлением.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является ответ на жалобу, направленный заявителю в течение 10 рабочих дней.

5.10. Случаи, в которых должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении:

- изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;

- жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки.

Приложение N 1

к Регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ",**

**ИСПОЛНЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Адрес, телефон | Адрес электронной почты, официального сайта | График работы администрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района, 410056, г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4; телефон: 39-29-00 | e-mail: okt.orgotdel@yandex.ru официальный сайт: www.oktadmin.ru | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни |
| Администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района, 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15; телефон: 27-54-12 | e-mail: frunzecom1@mail.ru официальный сайт: www.sar-frunze.ru | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни |
| Администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района, 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1; телефон: 63-27-57 | e-mail: len-inf@yandex.ru официальный сайт: www.adminlen.ru | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни |
| Администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района, 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14; телефон: 26-30-51 | e-mail: admkir@list.ru официальный сайт: www.admkir.com | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни |
| Администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района, 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20; телефон: 96-07-70 | e-mail: zavodrs@rambler.ru официальный сайт: www.admzavod.ru | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни |
| Администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района, 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3; телефон: 23-18-50 | е-mail: admvolga@gmail.ru | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 часов, пятница с 8.30 до 16.30 часов, перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота воскресенье - выходные дни |

Приложение 2

к Регламенту

 Форма предписания

Предписание об устранении выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и Ф.И.О. руководителя проверяемого юридического лица, Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес проверяемого юридического лица, индивидуального

предпринимателя, адрес физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты распоряжения о проведении

 проверки)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого юридического лица, индивидуального

 предпринимателя)

проведена выездная/документарная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать предмет проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается актом проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании изложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные нарушения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Представить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информацию об исполнении предписания

и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий

подтверждающих документов.

Должностное лицо органа муниципального контроля, проводившего проверку \_\_\_\_

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

 (указывается должность, Ф.И.О., подпись должностного лица)

Приложение N 3

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

 ┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │Составление и утверждение Плана│ │Проведение внеплановых проверок │

 └───────────────┬───────────────┘ └──────────────┬─────────────────┘

 ┌───────┴─────────────────────────────────┴─────────┐

 │ Распоряжение │

 └────────────────┬───────────┬──────────────────────┘

┌──────────────────────────────┴─┐ ┌─┴──────────────────────────────┐

│ Уведомление юридического лица, │ │ Согласование проведения │

│индивидуального предпринимателя,│ │внеплановой проверки с органами │

│физического лица о проведении │ │ прокуратуры │

│ проверки │ │ │

└─────────────────────┬──────────┘ └──────────────┬─────────────────┘

 ┌───────┴─────────────────────────────────┴─────────┐

 │ Проведение проверки │

 └────────────────┬───────────┬──────────────────────┘

┌──────────────────────────────┴─┐ ┌─┴──────────────────────────────┐

│ Оформление проверки │ │ Составление предписания │

└─────────────┬──────────────────┘ │ об устранении выявленных │

 │ │ нарушений требований, │

 │ │ установленных муниципальными │

 │ │ правовыми актами │

 │ └──────────────┬─────────────────┘

┌─────────────┴──────────────────┐ ┌──────────────┴─────────────────┐

│ Вручение/направление │ │ Вручение/направление │

│ юридическому лицу, │ │ юридическому лицу, │

│индивидуальному предпринимателю,│ │индивидуальному предпринимателю,│

│ физическому лицу акта проверки │ │ физическому лицу предписания │

└────────────────────────────────┘ │ об устранении выявленных │

 │ нарушений требований, │

 │ установленных муниципальными │

 │ правовыми актами │

 └─┬──────────────────────┬───────┘

 ┌───────────────────┴─┐ ┌───────────────┴───────┐

 │Составление протокола│ │ Направление копии акта│

 │ об административном │ │ проверки в органы │

 │ правонарушении │ │прокуратуры (в случае │

 └─────────────────────┘ │проведения внеплановой│

 │ проверки) │

 └───────────────────────┘