



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2020

№ 35

г. Амурск

Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского поселения «Город Амурск»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения "Город Амурск" от 23.06.2005 № 17  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского поселения «Город Амурск».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта К.С. Боброва.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения



К.К. Черницына

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского поселения  
«Город Амурск»  
от 27.01.2020 № 35

Порядок  
организации и осуществления муниципального контроля в сфере  
благоустройства на территории городского поселения «Город Амурск»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского поселения «Город Амурск» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), Уставом муниципального образования «Город Амурск» и регламентирует организацию и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского поселения «Город Амурск».

1.2. Целью муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского поселения «Город Амурск» (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства), осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является организация и проведение на территории городского поселения «Город Амурск» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - граждане), требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Амурск» (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами).

1.3. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения в сфере благоустройства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по:

- надлежащему содержанию тротуаров, инженерных коммуникаций, газонов, находящихся на территории городского поселения «Город Амурск»;
- надлежащему производству работ по прокладке и переоборудованию подземных сооружений и коммуникаций на территории городского поселения «Город Амурск»;
- соответствию внешнего состояния зданий и сооружений, содержанию территории муниципального образования «Город Амурск» требованиям Правил благоустройства территории городского поселения «Город Амурск»;
- обеспечению сохранности зеленых насаждений и содержанию озелененных территорий городского поселения «Город Амурск».

1.4. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется администрацией городского поселения «Город Амурск» в лице ее структурных подразделений, уполномоченного муниципальным правовым актом на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - Уполномоченный орган, орган муниципального контроля), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами городского поселения «Город Амурск», настоящим Порядком. Непосредственными исполнителями функции муниципального контроля являются:

- отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Амурск» (далее – отдел ЖКХ);
- отдел управления муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» (далее – отдел УМИ);
- отдел архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Город Амурск» (далее – отдел архитектуры).

1.5. Руководитель органа муниципального контроля является глава городского поселения «Город Амурск» (далее - руководитель органа муниципального контроля), заместитель руководителя - заместитель главы администрации городского поселения «Город Амурск» по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта (далее - заместитель руководителя органа муниципального контроля).

1.6. Мероприятия по контролю осуществляются должностными лицами органа органов местного самоуправления, включенными в Перечень должностных лиц органа муниципального контроля (муниципальных ведущих специалистов), уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на территории городского поселения «Город Амурск», утвержденный распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» от 14 марта 2013 г. № 275 «Об утверждении перечня должностных лиц органа муниципального жилищного контроля (муниципальных ведущих специалистов), уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения «Город Амурск».

1.7. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства Уполномоченный орган вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями.

1.8. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1.8. Лица, препятствующие осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Уполномоченный орган при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

1.11. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

## 2. Организация и проведение плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями и утвержденного главой городского поселения «Город Амурск» ежегодного плана прове-

дения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план) по установленной настоящим Порядком форме (Приложение № 1).

2.4. Утвержденный главой городского поселения «город Амурск» Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки (далее - органы прокуратуры), для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в сфере благоустройства и внесения предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Уполномоченный орган рассматривает предложения на проект Ежегодного плана, поступающие от 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.

2.6. Основания для включения плановой проверки в Ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского поселения «город

Амурск» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

### 3. Организация и проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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 фактах, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

#### 4. Организация и проведение внеплановой проверки в отношении граждан

4.1. Внеплановые проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении граждан проводятся по основаниям, предусмотренным в подпункте 1, абзацах втором - третьем подпункта 2, подпункте 4 пункта 3.1 настоящего Порядка, а также в случае непосредственного обнаружения должностным лицом Уполномоченного органа нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проведение внеплановых проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, гражданами осуществляется без согласования с органами прокуратуры.

4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2 настоящего раздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

4.2.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, должностными лицами Уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и

без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

4.2.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 4.1. настоящего Порядка. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В отношении граждан внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделами 5, 6 настоящего Порядка.

4.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 4.1 настоящего Порядка, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.



## 5. Документарная проверка, проводимая в отношении граждан

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих его права и обязанности, документы, связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Уполномоченного органа.

5.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном разделом 8 настоящего Порядка, и проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы гражданина, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого гражданина муниципального контроля в сфере благоустройства.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет в адрес 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 поселения «Город Амурск» о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

5.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, информация об этом направляется гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.7. Гражданин, представляющий в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.6 настоящего раздела сведений, либо его уполномоченный представитель вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданином, уполномоченными представителями гражданина пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

5.9. При проведении документарной проверки Уполномоченный орган не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

## 6. Выездная проверка, проводимая в отношении граждан

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, состояние используемых гражданином территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения гражданина либо по месту нахождения используемых им территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, иных подобных объектов.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах гражданина, либо оценить соответствие деятельности гражданина требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения данного вида проверки.

При наличии информации о фактах, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 4.1. настоящего Порядка, а также при непосредственном обнаружении должностным лицом Уполномоченного органа нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, выездная проверка проводится независимо от предшествующего проведения документарной проверки.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления гражданина, уполномоченных представителей гражданина с распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выезд-

ной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, со сроками и условиями ее проведения.

6.5. Гражданин, его уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином здания, строения, сооружения, помещения, к используемому гражданином оборудованию, иным подобным объектам с соблюдением конституционного права граждан на неприкосновенность жилища и иных прав и свобод человека и гражданина.

6.6. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, в отношении которого проводится проверка.

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

а) производят осмотр, изучение, обмеры, фото- и видеофиксацию объектов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка;

б) получают объяснения по факту нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания.

## 7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения проверок граждан не может превышать:

- одного месяца - в отношении каждой документарной проверки;
- одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки.

7.2. Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.3. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

7.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

## 8. Порядок организации проверки

8.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о проведении проверки по формам в соответствии с приложениями 2 (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и 3 (в отношении граждан) к настоящему Порядку.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации городского поселения «Город Амурск».

8.2. Заверенная печатью копия распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

8.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Порядком и административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства.

8.4. При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа соблюдают ограничения и выполняют обязанности, установленные статьями 15 и 18 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8.5. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руково-

дителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## 9. Порядок оформления результатов проверки

9.1. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по формам согласно приложениям 4 (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и 5 (в отношении граждан) к настоящему Порядку.

9.2. К акту проверки прилагаются акты отбора проб, протоколы испытаний, заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

9.4. 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, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку либо

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

9.5. 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.

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

9.7. Должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

#### 10. Меры, принимаемые должностными лицами Уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку (далее - предписание) с указанием

сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам, указанным в пункте 1 части 1 статьи 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

10.2. В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено, в порядке, предусмотренном пунктом 9.3 настоящего Порядка.

В иных случаях предписание направляется указанным лицам не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки должностным лицом Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

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

10.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу Уполномоченного органа, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

10.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма Уполномоченного органа, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

10.6. В случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной ор-

ган государственной власти, в компетенции которого согласно закону находится привлечение лица к юридической ответственности.

## 11. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки

11.1. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки регламентируются статьей 21 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Гражданин, его уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Уполномоченного органа и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 12. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

12.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

12.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;



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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и размещение на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с федеральным законом.

---

Приложение № 1

К Порядку организации и  
осуществления муниципального  
контроля в сфере благоустройства  
на территории городского поселе-  
ния «Город Амурск»

ФОРМА

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

Утвержден

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись руководителя)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 \_\_\_\_ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке <1>	Адрес			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки <4>	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проводится проверка совместно	
	Места нахождения ЮЛ	Место фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	Места нахождения объектов <2>				Дата государственной регистрации	Дата окончания последней проверки	Дата начала осуществления деятельности	Иные основания в соответствии с федеральным законом <3>		Рабочих дней	Рабочих часов (для МСП, МКП)			

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<3> Указывается ссылка на положения Федерального Закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

ФОРМА  
распоряжения органа муниципального контроля  
о проведении проверки юридического лица и индивидуального  
предпринимателя в сфере благоустройства

---

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

---

---

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

2. Место нахождения:

---

---

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

---

---

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

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

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

---

---

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

---

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рас-

смотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;

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

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

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

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; выполнение предписаний органов муниципального контроля; проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного

фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

1)

2)

3)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (

с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

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

---

(подпись, заверенная печатью)

---

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



ФОРМА

распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки  
гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
о проведении внеплановой

\_\_\_\_\_ проверки  
документарной или выездной)  
гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя) в сфере  
благоустройства  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести внеплановую проверку в отношении

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

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

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

3. Установить, что настоящая проверка проводится на основании:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается основание проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 3.3 Порядка организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского поселения «Город Амурск»)

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

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми

актами;  
 выполнение предписания об устранении выявленных нарушений при  
... осуществлении муниципального контроля от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №  
\_\_\_\_\_.

5. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_.  
К проведению проверки приступить с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Проверку окончить не позднее « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

- а) посещать используемые гражданином территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, иные подобные объекты с соблюдением конституционного права на неприкосновенность жилища и иных прав и свобод человека и гражданина, производить осмотр, изучение, обмеры, фото- и видеофиксацию указанных объектов;
- б) знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;
- в) получать объяснения по факту нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания.

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

8. Подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами:

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

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

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

(наименование должности (подпись, заверенная (расшифровка подписи) руководителя, заместителя гербовой печатью) руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

Приложение № 4

к Порядку организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского поселения «Город Амурск»

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность

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

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

---



---



---

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

---

нарушений не выявлено

---

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к акту документы:

---



---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---



---

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

---

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 5  
к Порядку организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского поселения «Город Амурск»

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_  
органом муниципального контроля гражданина  
(за исключением индивидуального предпринимателя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании распоряжения:

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

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

проведена

\_\_\_\_\_  
(документарная или выездная)

проверка в отношении \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

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

при участии \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись проверяемого гражданина, а в случае отказа в подписании –

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

При проведении проверки присутствовал(и):

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

В ходе проведения проверки (нужное отметить знаком «V»):

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

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

выявлен факт невыполнения проверяемым гражданином предписания

\_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа)  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, обязывающего

\_\_\_\_\_  
 (изложить обязывающую часть предписания)  
 выразившийся в:

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

\_\_\_\_\_  
 (подробно описать характер невыполнения)



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

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

осмотр

---

обмеры

---

фотофиксация

---

видеофиксация

---

указать территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, иные объекты

обмеры, фото- и видеофиксация не производились.

Прилагаемые документы:

---

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

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

---



---

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

---



---

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

---

(подпись проверяемого гражданина)

---

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

в ознакомлении с актом проверки;

в получении экземпляра акта проверки.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФОРМА  
предписания об устранении выявленных нарушений при осуществлении  
муниципального контроля в сфере благоустройства

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений  
при осуществлении муниципального контроля

г. Амурск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального контроля установил:

Согласно акту проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ ,  
адрес места нахождения (регистрации места жительства))  
нарушены следующие требования, установленные муниципальными правовыми актами:

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

что выразилось в следующем:

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

обязываю:

\_\_\_\_\_

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано

предписание, для устранения нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами) в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, выдавшего предписание)

\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

направлено заказным письмом с уведомлением о вручении (квитанция \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.);

вручено лично лицу (его уполномоченному представителю)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)

действующему на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата вручения) (подпись лица, получившего предписание, и ее расшифровка)