



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2021

№ 204

О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 28.10.2010 № 2158 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований в сфере санитарного содержания и благоустройства города, установленных муниципальными правовыми актами города Иванова»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований в сфере санитарного содержания и благоустройства города, установленных муниципальными правовыми актами города Иванова, утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 28.10.2010 № 2158 (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 15.11.2010 № 2262, от 18.03.2014 № 577, от 27.01.2015 № 163, от 13.07.2016 № 1300, от 17.03.2017 № 335, от 14.04.2017 № 531, от 21.08.2018 № 1042, от 07.11.2018 № 1441, от 11.11.2019 № 1744):

1.1. В пункте 5 раздела 1 слова «- ведущий специалист отдела муниципального контроля Управления.» исключить.

1.2. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Административные процедуры

2. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля.

Для целей осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

- проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
- принятие решения о проведении проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки (составление акта проведения проверки);
- выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.1. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, является утверждение Управлением ежегодной программы профилактики нарушений. Мероприятия проводятся в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.1.2. Должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение профилактических мероприятий в соответствии с утвержденной приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления) программой профилактики нарушений.

2.1.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление:

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

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований,

установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 2.1.6, 2.2.10, 2.2.11 настоящего раздела.

2.1.4. Срок исполнения административной процедуры: срок проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, определяется утвержденной приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления) программой профилактики нарушений.

2.1.5. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не предусмотрено.

2.1.6. При наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, а также в случае, указанном в пункте 2.2.10 настоящего раздела, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

2.1.7. Результатом проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, является исполнение предусмотренных

задач, установленных утвержденной Управлением ежегодной программой профилактики нарушений.

2.2. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

2.2.1. В рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами города Иванова, могут проводиться мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, - плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

2.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение осмотра, обследования, задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования от начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.2.3. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

1) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

2) основание выдачи задания планового (рейдового) осмотра, обследования;

3) объект, территория планового (рейдового) осмотра, обследования;

4) цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования;

5) даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

2.2.4. Оформление плановых (рейдовых) заданий, результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального контроля на территории города Иванова осуществляется в соответствии с Порядком оформления плановых (рейдовых) заданий осмотров, обследований и их результатов при осуществлении муниципального контроля на территории города Иванова, утвержденным постановлением Администрации города Иванова от 21.10.2015 № 2083.

2.2.5. Должностными лицами, уполномоченными на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение осмотра, обследования в соответствии с заданием, полученным от начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.2.6. В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования проводятся следующие мероприятия:

- визуальный осмотр (обследование) объектов;

- фиксация результатов осмотра (обследования) объектов;

- иные мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и на

указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля.

2.2.7. Срок исполнения административной процедуры устанавливается заданием на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

2.2.8. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не предусмотрено.

2.2.9. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований составляется акт о результатах проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований. В нем отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к Акту.

Акт оформляется в течение трех дней после завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

2.2.10. При наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

2.2.11. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.2.12. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах а) и б) подпункта 3 пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

2.3. Принятие решения о проведении проверки.

2.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются:

1) включение сведений о субъекте проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, утверждаемый начальником Управления (лицом, его замещающим);

2) истечение срока исполнения субъектом проверки выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой), является начальник Управления (заместитель начальника Управления).

Данное решение оформляется муниципальным правовым актом в виде приказа.

2.3.3. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

1) наименование Управления, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки:

5.1. подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.3.4. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) 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 Управление или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены абзацами а) и б) подпункта 3 пункта 2.3.1 настоящего Регламента, субъекты проверки уведомляются Управлением 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 Управление.

2.3.5. Внеплановая проверка согласовывается с органами прокуратуры в соответствии с приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.6. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзацах а) и б) подпункта 3 пункта 2.3.1 Регламента, может быть проведена Управлением незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах а) и б) подпункта 3 пункта 2.3.1 Регламента, не требуется.

2.3.7. Срок исполнения административной процедуры - не позднее чем за пять дней до наступления даты проведения проверки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.3.5 Регламента, в указанном случае решение о проведении проверки подписывается в день проведения проверки.

2.3.8. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является приказ начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки, а в случаях, указанных в Регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

2.3.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.3.1 настоящего раздела



являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

2.3.11. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего раздела, 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.

2.3.12. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего раздела, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления, 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 Управления. 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.

2.3.13. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего раздела, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по

привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.3.14. По решению начальника Управления (заместителя начальника Управления) 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.

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

2.4. Проведение документарной проверки.

2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой, внеплановой), является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки от начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

2.4.3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение документарных (плановых и внеплановых) проверок, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки:

- готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы; к данному запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления о проведении документарной проверки;

- направляет запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (либо вручает запрос лично).

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в Управление указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица субъекта проверки.

Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

2.4.5. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, производит их оценку.

2.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки:

- готовит в адрес субъекта проверки информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях либо несоответствиях с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- направляет информацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает информацию лично.

После получения пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, производит их оценку.

2.4.7. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки

нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления вправе провести выездную проверку.

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.

2.4.8. Срок исполнения административной процедуры: срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения документарной проверки в отношении субъекта проверки - юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению субъекта проверки, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.4.9. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки субъекту проверки, в отношении которого проводилась документарная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 2.6 Регламента.

2.5. Проведение выездной проверки.

2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении выездной проверки от начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

2.5.3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение выездных (плановых и внеплановых) проверок, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.5.4. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Управления, уполномоченного проводить проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую (внеплановую) выездную проверку должностных лиц Управления, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой (внеплановой) выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом

экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой (внеплановой) выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить должностным лицам Управления, 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 субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

2.5.6. Срок исполнения административной процедуры: срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.5.7. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.5.8. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки субъекту проверки, в отношении которого проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 2.6 Регламента.

2.5.9. 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, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление 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.

2.6. Оформление результатов проверки.

2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является завершение документарной или выездной проверки.

2.6.2. Должностными лицами, уполномоченными на составление акта проверки, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.6.3. Акт проверки составляется должностными лицами Управления в двух экземплярах.

2.6.4. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Управления;
- дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку;
- наименование субъекта проверки, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной

проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.6.5. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:

- протоколы или заключения проведенных исследований;
- объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.6.6. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки:

- непосредственно после завершения проверки вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (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);

- осуществляет запись о проведенной проверке субъекта проверки, содержащую сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, в журнале учета проверок должностными лицами Управления с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись;

- в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, приобщает его к экземпляру акта проверки;

- в случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о

согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

- при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

2.6.7. Срок исполнения административной процедуры: акт проверки составляется должностным лицом Управления, проводящим проверку, непосредственно после завершения проверки.

2.6.8. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

2.7. Выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами города Иванова, вместе с актом проверки должностными лицами Управления, проводившими проверку, составляется предписание.

2.7.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами города Иванова.

2.7.3. Должностными лицами, уполномоченными на выдачу предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, являются:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- начальник отдела муниципального контроля Управления;
- консультант отдела муниципального контроля Управления;
- главный специалист отдела муниципального контроля Управления.

2.7.4. В предписании указываются:

- дата, время и место выдачи предписания;



- наименование Управления, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Управления, выдавшего предписание;

- наименование субъекта проверки, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

- перечень выявленных нарушений, срок их устранения, сведения о лицах, допустивших указанные нарушения;

- в предписании может быть дополнительно указана иная информация.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

2.7.5. Должностное лицо Управления, уполномоченное проводить проверку, проверяет исполнение выданных предписаний в установленные такими предписаниями сроки.

2.7.6. Срок исполнения административной процедуры: предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется непосредственно после проведения проверки и направляется субъекту проверки одновременно с актом проверки.

2.7.7. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.7.8. Результатом административной процедуры является: составление предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, и направление субъекту проверки указанного предписания вместе с актом проверки для устранения выявленных нарушений.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Управлению общественных связей и информации Администрации города Иванова опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочий край» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов