

29 марта 2021 года № 649

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны в отношении резидентов особой экономической зоны муниципального образования «Город Саратов»

В соответствии с федеральными [законами](#) от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»

**постановляю:**

1. Утвердить административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны в отношении резидентов особой экономической зоны муниципального образования «Город Саратов» (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Город Саратов»

М.А. Исаев

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Город Саратов»  
от 29 марта 2021 года № 649

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление  
муниципального контроля на территории особой экономической зоны  
в отношении резидентов особой экономической зоны  
муниципального образования «Город Саратов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны в отношении резидентов особой экономической зоны муниципального образования «Город Саратов» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Муниципальный контроль на территории особой экономической зоны в отношении резидентов особой экономической зоны муниципального образования «Город Саратов» (далее – муниципальный контроль) осуществляется функциональным структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Саратов» – управлением муниципального контроля администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» [www.saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru) (далее – официальный сайт), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являющимися резидентами особой экономической зоны на территории муниципального образования «Город Саратов» (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели), обязательных требований, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- взаимодействовать с органами прокуратуры, органами внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления;

- привлекать к проведению проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица;

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

- проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки (далее – распоряжение) организации и предприятия, объекты, проводить осмотры, обследования земельных участков, находящихся в пользовании у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 28.3](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направлять материалы о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области, муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования), рассматривать возражения на предостережения и уведомления об исполнении предостережений.

1.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации функции по осуществлению муниципального контроля;

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

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона 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 № 294-ФЗ), – копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ с учетом особенностей, определенных статьей 11 Федерального закона от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», и регламентом;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии);

- выдавать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований с указанием сроков устранения и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний;

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

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

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещено требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, представление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в орган муниципального контроля по собственной инициативе. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем абзаце сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в орган муниципального контроля;

- на возмещение вреда, причиненного действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля, признанными в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

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

- предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса должностного лица органа муниципального контроля, уполномоченного проводить проверку. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель указанные в запросе документы представляют в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- устранять в установленные сроки выявленные должностными лицами органа муниципального контроля при проведении проверки нарушения обязательных требований;

- соблюдать иные требования, установленные Федеральным [законом](#) № 294-ФЗ.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований. Результаты проверки оформляются актом проверки по [форме](#), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

В случае выявления нарушений обязательных требований выдается предписание об их устранении, осуществляется контроль за исполнением предписания в установленные в нем сроки.

В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушений обязательных требований составляется протокол об административном правонарушении по [части 1 статьи 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления фактов нарушений обязательных требований материалы о выявленных нарушениях направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступления.

1.10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к регламенту.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Перечнем:

- сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, требуемых органом муниципального контроля у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия приказа о назначении ответственных лиц;
- копия устава юридического лица;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;
- документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- журнал учета проверок (при наличии).

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

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

Справочная информация об органе муниципального контроля подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в региональном реестре, на Едином портале.

2.2. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте, в региональном реестре, на Едином портале и на стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в орган



муниципального контроля лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о должности, имени, отчестве и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.5. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется посредством направления письма на почтовый (электронный) адрес и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.6. Стенды с информацией об исполнении муниципальной функции размещаются на видном, доступном месте в помещении органа муниципального контроля и содержат информацию для всех заинтересованных лиц.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями о проведении проверок.

2.9. Плановые проверки резидентов особой экономической зоны проводятся органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в виде совместных проверок не чаще чем один раз в три года.

2.10. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней со дня начала ее проведения.

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

2.12. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица органа муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля (при его отсутствии – заместителем руководителя органа муниципального контроля), но не более чем на 10 рабочих дней, в

отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.13. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц органа муниципального контроля.

2.14. Орган муниципального контроля проводит внеплановую проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. При неисполнении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки лицо может быть лишено статуса резидента особой экономической зоны по решению суда на основании заявления органов управления особыми экономическими зонами.

2.15. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с органом управления особой экономической зоны. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пяти рабочих дней.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;
- подготовка документов по результатам проверок;
- составление и выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации

Федерации и (или) Саратовской области, муниципальными правовыми актами, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений.

### 3.2. Планирование проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План).

#### 3.2.1. Планирование проверок включает:

- подготовку проекта Плана и его согласование руководителем органа муниципального контроля;
- направление проекта Плана в органы прокуратуры;
- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);
- утверждение Плана руководителем органа муниципального контроля;
- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

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

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, разрабатывает проект Плана и представляет его на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля. Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, определяет руководитель органа муниципального контроля;

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет проект Плана в органы прокуратуры, а также в орган управления особыми экономическими зонами;

- до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, рассмотрев предложения прокуратуры, решение органа управления особыми экономическими зонами о согласовании проведения плановых проверок, представляет их на согласование руководителю органа муниципального контроля;

- в течение трех дней руководитель органа муниципального контроля утверждает План;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет План в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в комитет по общественным

отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» для размещения его на официальном сайте.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает:

- издание распоряжения;

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока для проведения проверки, указанного в Плате.

3.3.2. Распоряжение готовится должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за его подготовку, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.3.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, проверяет в соответствии с Планом наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, адреса объектов, вид муниципального контроля, предмет, цели, задачи и сроки проведения проверки.

3.3.4. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления срока проведения проверки подготавливает распоряжение и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

3.3.5. Руководитель органа муниципального контроля в день получения распоряжения подписывает его и возвращает должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за подготовку распоряжения.

3.3.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки направляет заверенную печатью органа муниципального контроля копию распоряжения лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, 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 в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и (или) ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом. Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом структурного подразделения органа муниципального контроля.

3.3.7. Критерием принятия решения об издании распоряжения является включение в План юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправок, который хранится органом муниципального контроля.

#### 3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с [пунктом 3.3.6](#) регламента.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее - уполномоченные лица). При этом руководителем при проведении плановой проверки, на которого возлагается ответственность за проведение плановой проверки, является должностное лицо, указанное первым в распоряжении.

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, установленные в распоряжении в соответствии с [пунктом 2.10](#) регламента.

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

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

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

Указанные в мотивированном запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения данного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица установят признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью

копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

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

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

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основания для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

3.5.1.1. Истечение двух месяцев с даты выдачи ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.1.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Организация и проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) № 294-ФЗ с учетом особенностей, определенных статьей 11 Федерального закона от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации».

3.5.3. Должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения и представляет его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

3.5.4. Руководитель органа муниципального контроля подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня его получения и передает уполномоченному лицу.

3.5.5. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган управления особыми экономическими зонами заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения.

3.5.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется уполномоченным лицом не менее чем за 24 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 в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и (или) если такой адрес был представлен ранее юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.5.8. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о ее проведении осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.5.9. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей внеплановая проверка проводится в порядке, установленном пунктами 3.4.5-3.4.15 регламента.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо



подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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».

3.6.3. Результатом осуществления административной процедуры является получение документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.4. Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу по проверке, хранящемуся в органе муниципального контроля.

3.7. Подготовка документов по результатам проверок.

Основанием административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.7.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт согласно типовой [форме](#), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141, а также в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований - [предписание](#) об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или

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

3.7.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.7.5. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченными лицами осуществляется запись о

проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.7.6. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства Российской Федерации и (или) Саратовской области, муниципальных правовых актов уполномоченные лица органа муниципального контроля выдают предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее трех дней со дня составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо их уполномоченным представителям под расписку или передается иным способом, свидетельствующим о дате получения предписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченными представителями. Если указанными способами предписание об устранении нарушений вручить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям невозможно, оно отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и считается полученным по истечении шести дней после его отправки.

3.7.7. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, уполномоченные лица органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки и материалы проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченный государственный орган.

В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

Информация о направлении в государственные органы материалов о выявленных нарушениях обязательных требований подлежит внесению в единый реестр проверок.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в том числе предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу под подпись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа;

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

- направление акта проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, уголовного дела в случае выявления нарушения требований законодательства по использованию и охране недр, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная, уголовная ответственность;

- составление протокола об административном правонарушении в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 28.3](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в порядке, установленном [статьей 28.2](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8. Выдача предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области.

3.8.1. В случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля в течение 30 дней со дня получения таких сведений направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю [предостережение](#) о недопустимости нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области, муниципальными правовыми актами (приложение № 3 к регламенту), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2. Юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля возражения, которые орган муниципального контроля рассматривает в течение 20 рабочих дней со дня их получения и направляет ответ способом, предусмотренным [пунктом 3.8.1](#) регламента.

3.8.3. При отсутствии возражений юридическое лицо в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережений.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

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

4.3. Проведение плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

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

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

4.5. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

- руководителю органа муниципального контроля по адресу: 410017, г. Саратов, 1-й Телевизионный проезд, д. № 3, телефон (8452) 20-00-93;
- главе муниципального образования «Город Саратов» по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, д. № 78, приемная по обращению граждан, телефоны (8452) 23-12-01, 74-86-68.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам, указанным в [пункте 5.3](#) регламента.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес индивидуального предпринимателя, по которому должен быть направлен ответ, либо наименование и сведения о месте нахождения юридического лица, ставится личная подпись заявителя и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о требовании дополнительных материалов орган муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган муниципального

контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный регламентом срок.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Начальник управления  
муниципального контроля  
администрации муниципального  
образования «Город Саратов»

А.Н. Марусов

## Приложение № 1 к регламенту

**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции**





## Приложение № 2 к регламенту

**Форма предписания**Предписание  
об устранении выявленных нарушений

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя проверяемого  
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес проверяемого юридического  
лица, индивидуального предпринимателя)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты распоряжения о проведении  
проверки)

В \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
проведена выездная/документарная проверка \_\_\_\_\_.  
(указать предмет проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
что подтверждается актом проверки от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_.

На основании изложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные нарушения до \_\_\_\_\_.
2. Представить до \_\_\_\_\_ информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Должностное лицо органа  
муниципального контроля,  
проводившего проверку \_\_\_\_\_  
(указывается должность, Ф.И.О., подпись должностного лица)

### Форма предостережения

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

Предостережение  
о недопустимости нарушения требований, установленных законодательством  
Российской Федерации и (или) Саратовской области, муниципальными  
правовыми актами

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

В ходе (отметить нужное «V»)

реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без  
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями;

изучения сведений, содержащихся в поступивших обращениях и  
заявлениях, информации от органов государственной власти, органов  
местного самоуправления, из средств массовой информации

получены сведения о готовящихся нарушениях (признаках нарушений)  
требований, установленных законодательством Российской Федерации  
и (или) Саратовской области, муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_  
(указываются требования, установленные законодательством Российской Федерации,

и (или) Саратовской области, муниципальными правовыми актами)  
установлено, что действия (бездействие) \_\_\_\_\_

(указывается ИНН, полное и сокращенное

\_\_\_\_\_,  
наименование (при наличии), в том числе фирменное наименование юридического лица,  
ИНН, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

выразившиеся в: \_\_\_\_\_

(указывается информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица,

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению  
обязательных требований,

\_\_\_\_\_,  
с указанием правовых актов, их структурных единиц, содержащих требования)

приводят или могут привести к нарушению требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

На основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2, 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» объявляю: \_\_\_\_\_  
(указывается полное и сокращенное наименование (при наличии), в том числе фирменное

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, ИНН, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН)

предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

В целях профилактики нарушений требований предлагаю:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области, муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по

\_\_\_\_\_ обеспечению соблюдения обязательных требований)

2. Направить в срок не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

(указывается срок не менее 60 дней со дня направления предостережения)

уведомление о его исполнении в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес органа муниципального контроля)

либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на адрес электронной почты органа муниципального контроля \_\_\_\_\_

либо \_\_\_\_\_.

(указать иной способ)

(примерная форма уведомления \_\_\_\_\_

размещена на сайте [www.saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru))

В случае несогласия с данным предостережением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы возражения.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес органа муниципального контроля)

либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на адрес электронной почты органа муниципального контроля \_\_\_\_\_

либо \_\_\_\_\_.

(указать иной способ)

(примерная форма возражения размещена \_\_\_\_\_  
на сайте [www.saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru))

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
заместителя руководителя органа муниципального  
контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, непосредственно подготовившего предостережение, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Настоящее предостережение направлено:

в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по адресу(ам):

\_\_\_\_\_  
; иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать иной способ)

Предупреждаю об административной ответственности, предусмотренной статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за ненаправление в установленный срок уведомления о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области, муниципальными правовыми актами.