

РЫЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Р Е Ш Е Н И Е

«___» _____ 2019г.

№ _____

Об утверждении Положения о муниципальном контроле за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, Рыльская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Рыльск» и разместить на официальном сайте Администрации города Рыльска.
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Рыльской
Городской Думы

А.В. Харин

Глава города Рыльска

Д.И.Великодный

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ
БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД РЫЛЬСК» РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о муниципальном контроле за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и иными нормативными правовыми актами.

2. Положение определяет порядок организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее также – юридические лица, индивидуальные предприниматели), физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – физические лица), Правил благоустройства территории города Рыльска, утвержденных решением Рыльской городской Думы от 25.10.2017 № 14/10 (с изменениями от 26.12.2018г. №29/3) (далее – Правила).

3. Органом муниципального контроля за соблюдением Правил является Администрация города Рыльска (далее – Орган муниципального контроля).

4. Муниципальный контроль за соблюдением Правил осуществляют уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля.

5. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил (далее – Административный регламент) утверждается постановлением администрации города Кирова.

Глава 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ

1. Целями муниципального контроля за соблюдением Правил являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований Правил, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Правил.

2. Задачей муниципального контроля за соблюдением Правил является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований Правил.

Глава 3. МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ

Мероприятия, проводимые для достижения целей и задач муниципального контроля за соблюдением Правил:

1) проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований Правил;

2) проведение внеплановых проверок соблюдения физическими лицами требований Правил;

3) проведение предварительных проверок поступившей в Орган муниципального контроля информации о нарушении требований Правил;

4) проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) при осуществлении мероприятий по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее – осмотр);

5) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований Правил.

Глава 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ

1. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля имеют право:

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил документы и (или) информацию, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

посещать при предъявлении служебного удостоверения территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, проводить осмотры (обследования);

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований Правил;

при выездной проверке требовать к предъявлению документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

при документарной проверке рассматривать документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, и иные документы, содержащие информацию о результате осуществленного муниципального контроля за соблюдением Правил в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

при документарной проверке, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований Правил, направлять в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

в случае, если после рассмотрения представленных в рамках документарной проверки пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований Правил, проводить выездную проверку;

в ходе проведения предварительной проверки принимать меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассмотреть документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости провести мероприятия по контролю за соблюдением Правил, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля.

2. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Правил;

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

проводить проверку на основании распоряжения Главы города Рыльска, заместителя главы Администрации города Рыльска (далее – Руководитель) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Руководителя и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, настоящим Положением и Административным регламентом;

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

не требовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

не требовать у физических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено Административным регламентом;

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

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

при проведении документарной проверки рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность представленных ранее в рамках проверки документов;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым осуществляется муниципальный контроль за соблюдением Правил;

осуществить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае наличия его у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по результатам проверки составить акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых, включая приложения, вручить руководителю,

иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

в случае, если проведение внеплановой выездной проверки согласовано с органом прокуратуры, направить копию акта проверки, включая приложения, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

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

выдать обязательное для исполнения предписание об устранении выявленного в ходе проверки нарушения Правил и его последствий;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля не вправе:

проверять выполнение требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Органа муниципального контроля;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение требований Правил, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц 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, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;

требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц предоставления информации, которая была предоставлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и Административного регламента и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

Глава 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель имеют право:

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

получать от Органа муниципального контроля, от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Положением и Административным регламентом;

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, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган муниципального контроля по собственной инициативе;

представлять в Орган муниципального контроля документы в ответ на запрос, обязывающий представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

представлять в Орган муниципального контроля пояснения в ответ на запрос, направленный Органом муниципального контроля при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении требований Правил;

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

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

подавать возражения в отношении направленного Органом муниципального контроля предостережения о недопустимости нарушения Правил;

представлять возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением Правил, обязаны:

предоставить уполномоченным должностным лицам, 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 проводящим выездную проверку уполномоченным должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц при проведении плановой или внеплановой выездной проверки; физические лица, индивидуальные предприниматели при проведении плановой или внеплановой выездной проверки обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований Правил;

представлять документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, обязывающего представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в Орган муниципального контроля;

при отсутствии возражений в отношении направленного Органом муниципального контроля предостережения о недопустимости нарушения Правил в указанный в предостережении срок направить уведомление об исполнении предостережения в Орган муниципального контроля;

исполнить в установленный срок предписание об устранении нарушений Правил.

3. Лица, препятствующие проведению контрольных мероприятий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ТРЕБОВАНИЙ ПРАВИЛ

1. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) и индивидуальными предпринимателями требований Правил определяется Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, настоящим Положением и Административным регламентом.

2. Плановые проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, утвержденным руководителем Органа муниципального контроля.

3. Утвержденный руководителем Органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Рыльска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

4. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжения Руководителя.

5. В случае необходимости привлечения к проведению проверки двух и более уполномоченных должностных лиц распоряжением о проведении проверки создается инспекция для ее проведения, назначается ее руководитель и определяется ее состав.

6. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Руководителя на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

7. 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 Органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Орган муниципального контроля 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.

Глава 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ТРЕБОВАНИЙ ПРАВИЛ

1. Порядок проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением физическими лицами требований Правил определяется настоящим Положением и Административным регламентом.

2. Основаниями для проведения внеплановой проверки физических лиц являются:

1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил;

2) мотивированное представление должностного лица Органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с физическими лицами, 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 нарушении требований Правил.

3. Внеплановые проверки физических лиц осуществляются в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4. Внеплановые проверки физических лиц проводятся на основании распоряжения Руководителя.

5. В случае необходимости привлечения к проведению проверки двух и более уполномоченных должностных лиц распоряжением создается инспекция для проведения проверки, назначается ее руководитель и определяется ее состав.

6. О проведении внеплановой выездной проверки физическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

7. Срок проведения проверки в отношении физического лица не может превышать двадцать рабочих дней.

8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа муниципального контроля, проводящих внеплановую проверку, срок проведения внеплановой проверки

может быть продлен руководителем Органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

9. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Органом муниципального контроля предписания.

Глава 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ПРОВЕРОК ПОСТУПИВШЕЙ В ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИНФОРМАЦИИ О НАРУШЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ ПРАВИЛ

1. Порядок проведения предварительных проверок поступившей в Орган муниципального контроля информации о нарушении требований Правил юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) и индивидуальными предпринимателями определяется Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, настоящим Положением и Административным регламентом.

2. Порядок проведения предварительных проверок поступившей в Орган муниципального контроля информации о нарушении требований Правил физическими лицами определяется настоящим Положением и Административным регламентом.

3. При отсутствии достоверной информации о физическом лице, допустившем нарушение требований Правил, достаточных данных о нарушении требований Правил уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации о нарушении требований Правил (обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации). В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов физического лица, имеющих в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с физическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у физического лица могут быть запрошены

пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

4. В случае выявления при проведении предварительной проверки нарушений требований Правил, получения достаточных данных о нарушении физическим лицом требований Правил должностное лицо, проводившее предварительную проверку, доводит в форме мотивированного представления до сведения Руководителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки физического лица.

5. По решению Руководителя предварительная проверка в отношении физического лица прекращается, 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.

Глава 9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ ПРОВЕРОК В РАМКАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ

1. Порядок оформления результатов проведенных плановых и внеплановых проверок в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями определяется Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, настоящим Положением и Административным регламентом.

2. Порядок оформления результатов проведенных внеплановых проверок в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил физическими лицами определяется настоящим Положением и Административным регламентом.

3. По результатам проведенной внеплановой проверки соблюдения физическими лицами требований Правил должностными лицами Органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверки, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах. 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 проверки.

4. Акт проверки соблюдения физическими лицами требований Правил составляется по форме, определенной Административным регламентом. В акте проверки указывается:

дата, время и место составления акта;

наименование Органа муниципального контроля;
дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, проводившего проверку, с указанием номера и даты выдачи удостоверения (в случае, если не создана инспекция);

состав инспекции, включая руководителя инспекции, в том числе фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей должностных лиц, проводивших проверку, с указанием номеров и дат выдачи удостоверений (в случае, если создана инспекция);

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлеченных к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время начала проведения проверки, ее продолжительность и место проведения;

сведения о результатах проверки и выявленных нарушениях требований Правил, а также лицах, их допустивших (при наличии такой информации);

информация о применении фотосъемки и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

подпись должностного лица, проводившего проверку (в случае, если не создана инспекция);

подпись руководителя инспекции, подписи должностных лиц, входящих в состав инспекции, проводившей проверку (в случае, если создана инспекция);

подписи привлеченных к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, присутствующих при проведении проверки.

5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения физического лица, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом требований Правил в акт проверки соблюдения физическими лицами требований Правил заносится соответствующая запись о наличии выявленных нарушений требований Правил со ссылкой на положения Правил, нарушение которых выявлено.

7. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований Правил физическим лицом уполномоченные на проведение проверки должностные лица Органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Административным регламентом, обязаны выдать физическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения.

8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Органе муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, физическому лицу, 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.

9. 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 физическому лицу, 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 за соблюдением Правил), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Органе муниципального контроля.

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

11. Физические лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом физические лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Глава 10. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

1. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки соблюдения требований Правил юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также порядок их применения определяется Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, настоящим Положением и Административным регламентом.

2. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки соблюдения требований Правил физическими лицами, а также порядок их

применения определяется настоящим Положением и Административным регламентом.

3. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом требований Правил уполномоченное должностное лицо или руководитель инспекции (в случае создания инспекции) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами, обязаны:

в акте проверки физического лица указать о наличии выявленных нарушений требований Правил со ссылкой на статьи правового акта, нарушение которого выявлено;

выдать предписание физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лица, допустившего выявленные нарушения, к ответственности.

Глава 11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ТРЕБОВАНИЙ ПРАВИЛ

1. Осмотры проводятся уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий (далее – задание) в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, настоящим Положением и Административным регламентом.

2. Задание оформляется по форме, определенной Административным регламентом и утверждается распоряжением Руководителя.

3. Формирование задания возможно как на плановый период, так и для осуществления конкретного осмотра.

4. В случае необходимости привлечения к проведению осмотра двух и более уполномоченных должностных лиц распоряжением, утверждающим задание, создается инспекция для проведения осмотра, назначается ее руководитель и определяется ее состав.

5. Задание должно содержать следующую информацию:
наименование Органа муниципального контроля;

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, уполномоченного на проведение осмотров (в случае, если не создана инспекция);

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению осмотров экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности (при необходимости);

цель и задачи осмотров;

общий срок проведения (период) предусмотренных заданием осмотров, если задание утверждается на плановый период;

срок проведения предусмотренного заданием осмотра (дату начала и окончания), если задание утверждается для осуществления конкретной проверки;

маршрут проведения каждого осмотра либо объект(-ы) осмотра, его (их) местоположение.

6. Результаты осмотра оформляются в виде акта осмотра.

Глава 12. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ ОСМОТРОВ В РАМКАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ

1. Порядок оформления результатов проведенных осмотров в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами определяется настоящим Положением и Административным регламентом.

2. Акт осмотра составляется в одном экземпляре и оформляется непосредственно после завершения осмотра по форме, определенной Административным регламентом.

3. В акте осмотра указываются:

наименование Органа муниципального контроля;

место, дата и время составления акта;

дата и номер распоряжения об утверждении задания, на основании которого проводился осмотр;

даты и время начала и завершения осмотра;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности уполномоченного должностного лица, проводившего осмотр, с указанием номера и даты выдачи удостоверения (в случае, если не создана инспекция);

состав инспекции, включая руководителя инспекции, в том числе фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей уполномоченных должностных лиц, проводивших осмотр, с указанием номеров и дат выдачи удостоверений (в случае, если создана инспекция);

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлеченных к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности, присутствующих при осмотре;

краткая характеристика маршрута (территории) осмотра;

сведения о результатах осмотра и выявленных, готовящихся нарушениях или наличии признаков нарушений требований Правил, а также лицах, их допустивших (при наличии такой информации);

информация о применении фотосъемки и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту (с указанием марки, модели использованных при этом технических средств (систем));

подпись уполномоченного должностного лица, проводившего осмотр (в случае, если не создана инспекция);

подпись руководителя инспекции, подписи уполномоченных должностных лиц, входящих в состав инспекции, проводившей осмотр (в случае, если создана инспекция);

подписи привлеченных к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций.

4. В случае выявления при проведении осмотров нарушений требований Правил должностное лицо, проводившее осмотр, или руководитель инспекции, проводившей осмотр, доводят в форме мотивированного представления до сведения Руководителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица. Представление должно содержать:

конкретные факты нарушения требований Правил;

информацию о ранее выданных предостережениях о недопустимости нарушения требований Правил, об их исполнении или неисполнении;

необходимость проведения внеплановой проверки.

Глава 13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ТРЕБОВАНИЙ ПРАВИЛ

1. Порядок организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований Правил определяется Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, настоящим Положением и Административным регламентом.

2. Порядок организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений физическими лицами требований Правил определяется настоящим Положением и Административным регламентом.

3. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований Правил, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Правил, Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований Правил в соответствии с ежегодно утверждаемыми Администрацией города Рыльска программами профилактики нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых подлежит контролю органами муниципального контроля на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области:

обеспечивает размещение на официальном сайте администрации города Рыльска в сети «Интернет» Правил, соблюдение которых подлежит контролю;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения Правил, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению Правил, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований Правил Орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих Правила, внесенных в них изменениях, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения Правил;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил и размещение на официальном сайте администрации города Рыльска в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся нарушений требований Правил, и рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения требований Правил в

соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом. Порядок выдачи Органом муниципального контроля предостережений о недопустимости нарушения Правил юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям определяется Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», настоящим Положением и Административным регламентом. Решение о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения Правил принимает Руководитель;

выдает физическим лицам предостережения о недопустимости нарушения требований Правил в соответствии с порядком, определенным главой 14 настоящего Положения и Административным регламентом.

Глава 14. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЙ О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ПРАВИЛ

1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований Правил, полученных в ходе осмотра либо 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 о нарушении Правил, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований Правил причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если физическое лицо ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований Правил, Орган муниципального контроля выдает физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения Правил и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения Правил и уведомить об этом

в установленный в таком предостережении срок Орган муниципального контроля.

2. Решение о направлении физическому лицу предостережения о недопустимости нарушения Правил принимает Руководитель.

3. Форма предостережения о недопустимости нарушения Правил физическим лицом определяется Административным регламентом.

4. Предостережение о недопустимости нарушения Правил физическим лицом должно содержать указания на соответствующие требования Правил, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) физического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

5. Предостережение о недопустимости нарушения Правил физическим лицом не может содержать требования о предоставлении физическим лицом сведений и документов.

6. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения Правил физическим лицом осуществляется не позднее 30 дней со дня получения уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля сведений и информации, указанных в пункте 3 главы 12 настоящего Положения.

7. В предостережении о недопустимости нарушения Правил физическим лицом указываются:

наименование Органа муниципального контроля;

дата и номер предостережения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

указание на требования Правил, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) физического лица приводят или могут привести к нарушению требований Правил;

предложение физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения Правил;

предложение физическому лицу направить уведомление об исполнении предостережения в Орган муниципального контроля;

информация о возможности подачи физическим лицом возражений на предостережение, о порядке их подачи физическим лицом (с указанием информации, обязательной для включения в возражения) и рассмотрения Органом муниципального контроля;

срок (не менее 30 дней со дня направления предостережения) для направления физическим лицом уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

8. Предостережение о недопустимости нарушения Правил физическим лицом направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для физического лица способом.

Глава 15. ЗАЩИТА ПРАВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) Органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Нормативные правовые акты Органа муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в

течение десяти дней со дня принятия таких мер Орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.