

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01.2021 г. Котовск № 80

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения

В соответствии со статьями 81, 82 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация города постановляет:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения согласно приложению.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в газету «Наш вестник» и для размещения на сайте [www.top68.ru](http://www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города:

от 20.04.2012 №782 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города»;

от 22.01.2013 № 130 «О внесении изменений в приложение №3 к постановлению администрации города от 20.04.2012 №782 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города»»;

от 26.06.2013 №1600 «О внесении изменений в приложение №3 к постановлению администрации города от 20.04.2012 №782 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города»»;

от 27.09.2013 №2407 «О внесении изменений в состав Комиссии по аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города, утвержденный постановлением администрации города от 20.04.2012 №782 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города»»;

от 01.09.2014 №1722 «О внесении изменений в состав Комиссии по аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города, утвержденный постановлением администрации города от 20.04.2012 №782 «Об

утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города»;

от 25.10.2016 №2017 «О внесении изменений в постановление администрации города от 20.04.2012 №782 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города»»;

от 25.10.2016 №2018 «О внесении изменений в состав Комиссии по аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города, утвержденный постановлением администрации города от 20.04.2012 №782 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города»»;

от 28.02.2018 №215 «О внесении изменений в состав Комиссии по аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города, утвержденный постановлением администрации города от 20.04.2012 №782 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города»»;

от 02.10.2018 №1242 «О внесении изменения в состав Комиссии по аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города, утвержденный постановлением администрации города от 20.04.2012 №782 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Глава города

А.М. Плахотников

**Порядок  
проведения аттестации кандидатов на должность  
руководителя и руководителя муниципального  
образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – Кандидаты) и руководителя (далее – Руководитель) муниципального образовательного учреждения, с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки их профессиональной компетентности и профессиональной деятельности.

1.2. Основные принципы аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестация с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности (далее – аттестация Руководителя) является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет.

Аттестация Кандидата с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя (далее – аттестация Кандидата) является обязательной для Кандидата и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.4. Аттестации не подлежат следующие Руководители:  
беременные женщины;  
женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;  
женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.5. Для проведения аттестации Кандидатов и Руководителей администрацией города Котовска создается комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – Комиссия по аттестации).

**2. Организация проведения и процедура проведения аттестации Руководителя**

2.1. Аттестация Руководителей проводится в соответствии графиком, который ежегодно утверждается приказом комитета образования администрации города Котовска Тамбовской области (далее – Комитет образования).

График должен содержать:

список Руководителей, подлежащих аттестации в текущем календарном году;  
наименование муниципального образовательного учреждения, Руководитель которого проходит аттестацию;  
наименование должности Руководителя;  
дату, время и место проведения аттестации.

2.2. Дата проведения аттестации устанавливается индивидуально для каждого Руководителя.

2.3. Допускается перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность Руководителя;  
нахождение Руководителя в отпуске любого вида;  
нахождение Руководителя в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты и/или времени аттестации.

В трехдневный срок с момента наступления обстоятельства, препятствующего прохождению аттестации в установленные графиком дату и/или время, Руководитель должен направить в Комиссию по аттестации заявление. по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до Руководителя секретарем Комиссии по

аттестации не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала проведения аттестации.

2.5. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в Комиссию по аттестации представляется отзыв на Руководителя о его профессиональной деятельности, подготовленный председателем Комитета образования (далее – отзыв), по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

К отзыву прикладываются копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке Руководителя.

2.6. Председатель Комитета образования знакомит Руководителя с отзывом под роспись.

2.7. В случае несогласия с отзывом Руководитель представляет в Комиссию по аттестации собственные сведения/документы, характеризующие его трудовую деятельность, за период с даты предыдущей аттестации. Указанные документы/сведения предоставляются до заседания, либо на заседании Комиссии по аттестации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.8. Аттестация проводится с приглашением Руководителя на заседание комиссии по аттестации.

2.9. Аттестация представляет собой испытание по следующим вариативным формам:  
защита программы перспективного развития муниципального образовательного учреждения;  
публичный доклад о состоянии и результатах деятельности муниципального образовательного учреждения;  
представление социально значимого проекта.

2.10. При проведении испытания учитываются:

2.10.1. при защите программы перспективного развития образовательного учреждения:  
проблемно-ориентированный анализ состояния муниципального образовательного учреждения;  
концепция развития муниципального образовательного учреждения;  
стратегический план развития муниципального образовательного учреждения.

2.10.2. при публичном докладе о состоянии и результатах деятельности муниципального образовательного учреждения:  
представление аналитических показателей, характеризующих систему образования и тенденции ее развития;  
результаты обучения и функционирования системы;  
организация образовательного процесса;  
логика изложения материала.

2.10.3. при представлении социально значимого проекта:  
управление муниципальным образовательным учреждением (на примере представленных программ и проектов);  
социальное партнерство муниципального образовательного учреждения;  
изучение спроса на услуги, предоставляемые муниципальным образовательным учреждением или партнерами;  
развитие сообщества.

2.11. Каждым членом Комиссии по аттестации заполняется отдельный протокол оценки защиты программы развития муниципального образовательного учреждения, протокол оценки публичного доклада о состоянии и результатах деятельности муниципального образовательного учреждения, протокол оценки представления социально-значимого проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.12. Каждый критерий оценивается по трёхбалльной системе (от 0 до 3). Подсчитывается среднее значение по каждому показателю отдельно, по компетентности в целом и итоговое значение. Среднее значение компетентности в целом определяется методом деления суммы баллов по всем показателям на количество показателей. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления.

2.13. Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает среднее значение по каждому показателю отдельно, по компетентности в целом, итоговое значение и заносит в Таблицы результатов оценки защиты программы развития муниципального образовательного учреждения, публичного доклада о состоянии и результатах деятельности муниципального образовательного учреждения, представления социально-значимого проекта согласно приложению №5 к настоящему Порядку.

Таблицы подписывается Руководителем, председателем, секретарем и членами Комиссии по аттестации.

2.14. По результатам аттестации Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя) муниципального образовательного учреждения;

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя) муниципального образовательного учреждения.

2.15. Руководитель соответствует занимаемой должности в случае, если каждая компетентность не ниже 2 баллов и итоговое значение не менее 30 баллов.

2.16. По итогам аттестации Руководителя оформляется аттестационный лист (в двух экземплярах) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и принимается постановление администрации города.

2.17. Постановление о результатах аттестации в трехдневный срок с даты принятия доводится до сведения Руководителя секретарем Комиссии по аттестации.

2.18. В случае, если принимается постановление о результатах аттестации более чем по одному Руководителю, секретарем Комиссии по аттестации готовится выписка из постановления по каждому Руководителю.

2.19. Один экземпляр аттестационного листа и постановление (выписка из постановления) о результатах аттестации хранятся в личном деле Руководителя. Второй экземпляр аттестационного листа остается у Руководителя.

2.20. Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, на основе оценки профессиональной деятельности действительно в течение пяти лет.

2.21. Результаты аттестации Руководителя вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Организация проведения и процедура проведения аттестации Кандидатов на должность руководителя

3.1. Основанием для установления даты аттестации Кандидата является регистрация поступивших в Комиссию по аттестации документов.

3.2. Дата проведения аттестации устанавливается Комиссией по аттестации индивидуально для каждого Кандидата.

3.3. Допускается перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

- временная нетрудоспособность Кандидата;
- нахождение Кандидата в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты аттестации.

В трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты аттестации, при наличии возможности, либо с момента наступления такой возможности Кандидат должен направить в Комиссию по аттестации заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации Кандидата доводится до него секретарем Комиссии по аттестации.

3.5. Основанием для проведения аттестации Кандидата является поданное в Комиссию по аттестации заявление Кандидата по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

К заявлению необходимо приложить копии следующих документов:

- об образовании;
- о повышении квалификации (при наличии);
- о награждении ведомственной или государственной наградой (при наличии);

копию трудовой книжки (заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), сведения о трудовой деятельности, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность.

3.6. Кандидат может дополнительно представить на заседание Комиссии по аттестации характеристику с предыдущего места работы (службы), а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

3.7. Аттестация проводится с приглашением Кандидата на заседание Комиссии по аттестации.

3.8. Аттестация Кандидата проводится в форме собеседования по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования, указанным в приложении № 8 к настоящему Порядку.

3.9. По результатам аттестации Кандидата на должность Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) муниципального образовательного учреждения;

не соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) муниципального образовательного учреждения.

**В случае несоответствия Кандидата требованиям к должности «руководитель», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Комиссия, в порядке исключения, вправе рекомендовать главе города заключить трудовой договор с Кандидатом, обладающим достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.**

3.10. По итогам аттестации Руководителя оформляется аттестационный лист (в двух экземплярах) и принимается постановление администрации города Котовска.

3.11. Постановление о результатах аттестации в трехдневный срок с даты принятия доводится до сведения Кандидата секретарем Комиссии по аттестации.

2.12. Один экземпляр аттестационного листа и постановление (выписка из постановления) о результатах аттестации хранятся в комитете образования администрации города. Второй экземпляр аттестационного листа остается у Кандидата.

2.13. Установленное Кандидату соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, на основе оценки профессиональной деятельности действительно в течение двух лет.

Заместитель  
главы администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

В комиссию по аттестации  
кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
( должность )

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату проведения аттестации для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_

наименование муниципального образовательного учреждения  
Основания: \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

- - копия документа/ов, подтверждающего основание переноса

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

В комиссию по аттестации  
кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

Отзыв  
для проведения аттестации руководителя  
муниципального образовательного учреждения с целью  
установления соответствия уровня его квалификации  
требованиям, предъявляемым к должности руководителя

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), квалификация и  
специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата  
назначения на эту должность \_\_\_\_\_

Продолжение приложения

5. Наименование муниципального образовательного  
учреждения \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_

8. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

9. Сведения о прохождении последней аттестации с целью  
установления соответствия уровня квалификации требованиям,  
предъявляемым к должности руководителя

(дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)

10. Сведения о награждениях \_\_\_\_\_

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

11. Характеристика деловых качеств руководителя  
муниципального образовательного учреждения

12. Результаты профессиональной деятельности руководителя  
муниципального образовательного учреждения

13. Дополнительные сведения о деятельности руководителя  
муниципального образовательного учреждения

должность лица, подготовившего Отзыв \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.

С Отзывом для проведения аттестации руководителя  
муниципального образовательного учреждения с целью  
установления соответствия уровня его квалификации  
требованиям, предъявляемым к должности руководителя:

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

В комиссию по аттестации  
кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В комиссию по аттестации кандидатов на должность  
руководителя и руководителя муниципального образовательного  
учреждения направлен Отзыв для проведения аттестации  
муниципального образовательного учреждения с целью  
установления соответствия уровня его квалификации  
требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на

(ФИО руководителя муниципального образовательного учреждения)  
Выражаю свое несогласие в части, касающейся \_\_\_\_\_

В связи с вышеизложенным прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

**ПРОТОКОЛ**  
оценки защиты программы развития  
муниципального образовательного учреждения  
ФИО \_\_\_\_\_

Муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Оценка
<b>1. Инновационная компетентность</b>		
1.1	Наличие в образовательном учреждении изменений инновационного характера (в логике направлений модернизации образования)	
1.2	Участие образовательного учреждения в конкурсах и проектах различного уровня	
1.3	Наличие и реализация продуктов исследовательской и проектной деятельности обучающихся, педагогов, руководителей, участие в сетевых Интернет-проектах	
1.4	Владение управленческими технологиями, которые обеспечивают успешность реализации программы развития	
1.5	Степень общественного участия в управлении образовательного учреждения; эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
<b>2. Информационная компетентность</b>		
2.1	Инновационная направленность разделов программы, связанных с информатизацией учреждения.	
2.2	Создание условий развития информационно-образовательной среды учреждения.	

2.3	Организация системной работы в области информационно-коммуникационных технологий в рамках функциональных обязанностей.	
2.4	Информатизация управленческой деятельности (использование программы «Директор», базы «Гарант» и др., использование компьютерных методик диагностики, контроля и мониторинга показателей образовательного процесса).	
2.5	Использование информационно-коммуникационных технологий в организации делопроизводства образовательного учреждения.	
<b>3. Финансово-экономическая компетентность</b>		
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния образовательного учреждения	

<b>4. Аналитико-прогностическая компетентность</b>		
4.1	Умение определять цели учреждения на основе проблемно-ориентированного анализа	
4.2	Четкая формулировка проблем деятельности образовательного учреждения	
4.3	Наличие измеряемых показателей, критериев, индикаторов реализации программы	
4.4	Наличие механизмов их решения. Операциональность плана действий	
<b>5. Компетентность в области самооценки деятельности, достижений</b>		
5.1	Позитивные изменения в уровне квалификации педагогических работников образовательного учреждения	
<b>ИТОГО</b>		

Критерии оценивания:

- 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл – показатель представлен в минимальном объеме
- 2 балла – нормативно достаточный уровень показателя
- 3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Общий балл

\_\_\_\_\_ (цифрой и прописью)

Член Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

#### ПРОТОКОЛ

оценки публичного доклада о состоянии и результатах деятельности муниципального образовательного учреждения

ФИО \_\_\_\_\_

Муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Оценка
<b>1. Инновационная компетентность</b>		
1.1	Направленность образовательного процесса на удовлетворение различных образовательных запросов родителей и обучающихся	
1.2	Структура управления в образовательном учреждении. Эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
<b>2. Информационная компетентность</b>		

2.1	Уровень информационного обеспечения образовательного процесса	
2.2	Система работы по информационному сопровождению направлений деятельности образовательного учреждения (сайт учреждения).	
2.3	Создание условий развития информационно-образовательной среды учреждения.	
2.4	Эффективность использования программы «Директор», базы «Гарант» и др., в управленческой деятельности.	
2.5	Эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в организации делопроизводства образовательного учреждения.	
<b>3. Финансово-экономическая компетентность</b>		
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния образовательного учреждения	
3.2	Направленность образовательного учреждения на оказание платных услуг	
<b>4. Аналитико-прогностическая компетентность</b>		
4.1	Качество условий осуществления образовательного процесса	
4.2	Деятельность педагогического коллектива по повышению качества образования и её результаты. Наличие положительной динамики за 3 года	
4.3	Эффективность созданной в образовательном учреждении системы воспитательной работы. Адекватность формы и методов воспитания современным запросам и потребностям обучающихся.	
4.4	Система работы по обеспечению безопасности образовательного учреждения и здоровьесбережения	
4.5	Видение проблем, стоящих перед образовательным учреждением, и путей их решения	
4.6	Компетентность в области самооценки деятельности, достижений	
4.7	Результаты внутренней и внешней оценки качества образования. Личный вклад руководителя в достижение конечных результатов деятельности образовательного учреждения	
<b>ИТОГО</b>		

Критерии оценивания:

- 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует
  - 1 балл – показатель представлен в минимальном объеме
  - 2 балла – нормативно достаточный уровень показателя
  - 3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя
- Общий балл \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрой и прописью)

Член Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

#### ПРОТОКОЛ

оценки представления социально-значимого проекта

ФИО \_\_\_\_\_  
Муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Оценка
<b>1. Инновационная компетентность</b>		
1.1.	Наличие общественно-ориентированной программы развития образовательного учреждения	

Таблица результатов оценки  
защиты программы развития муниципального образовательного  
учреждения

(ФИО руководителя муниципального образовательного учреждения)		
(муниципальное образовательное учреждение)		
№	Наименование показателя	Оценка Комиссии
<b>1. Инновационная компетентность</b>		
1.1	Наличие в образовательном учреждении изменений инновационного характера (в логике направлений модернизации образования)	
1.2	Участие образовательного учреждения в конкурсах и проектах различного уровня	
1.3	Наличие и реализация продуктов исследовательской и проектной деятельности обучающихся, педагогов, руководителей образовательного учреждения, участие в сетевых Интернет-проектах	
1.4	Владение управленческими технологиями, которые обеспечивают успешность реализации программы развития	
1.5	Степень общественного участия в управлении образовательного учреждения; эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
<b>2. Информационная компетентность</b>		
2.1	Инновационная направленность разделов программы, связанных с информатизацией	
2.2	Создание условий развития информационно-образовательной среды учреждения	
2.3	Организация системной работы в области информационно-коммуникационных технологий в рамках функциональных обязанностей	
2.4	Информатизация управленческой деятельности (использование автоматизированной информационно - аналитической системы «Директор», компьютерных методик диагностики, контроля и мониторинга показателей образовательного процесса).	
2.5	Использование информационно-коммуникационных технологий в организации делопроизводства.	
<b>3. Финансово-экономическая компетентность</b>		
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономической деятельности	
<b>4. Аналитико-прогностическая компетентность</b>		
4.1	Умение определять цели учреждения на основе проблемно-ориентированного анализа	
4.2	Четкая формулировка проблем деятельности образовательного учреждения	
4.3	Наличие измеряемых показателей, критериев, индикаторов реализации программы	

1.2.	Взаимодействие участников образовательного процесса (обучающихся, педагогов, родителей) с населением, организациями и учреждениями (включая общественные организации) в развитии местного сообщества (наличие договоров о сотрудничестве)	
1.3.	Использование ресурсов образовательного учреждения в социальном проекте для развития местного сообщества	
1.4.	Наличие инновационных социальных результатов проектной деятельности образовательного учреждения	
<b>2. Информационная компетентность</b>		
2.1.	Существование регулярного обмена информацией между партнерами и образовательным учреждением	
2.2.	Образовательное учреждение регулярно отчитывается перед сообществом о своей деятельности в рамках социального проекта	
<b>3. Финансово-экономическая компетентность</b>		
3.1.	Наличие механизмов привлечения дополнительного финансирования на реализацию социального проекта	
3.2.	Наличие бюджетного основания (сметы) социального проекта	
<b>4. Аналитико-прогностическая компетентность</b>		
4.1.	Определение соцзаказа на услуги на основе регулярного проведения мониторинга и социологических опросов	
4.2.	Оценка услуг для благополучателей, предоставляемых в ходе социального проекта образовательного учреждения, а также выгод, которые они получают	
4.3.	Определение перспектив деятельности образовательного учреждения на основе оценки деятельности по результатам социального проекта	
<b>5. Компетентность в области самооценки деятельности, достижений</b>		
5.1.	Наличие системы самооценки эффективности деятельности образовательного учреждения в рамках социально значимого проекта	

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует  
1 балл – показатель представлен в минимальном объеме  
2 балла – нормативно достаточный уровень показателя  
3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Общий балл

\_\_\_\_\_ (цифрой и прописью)

Член Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

4.4	Наличие механизмов их решения. Операциональность плана действий	
5. Компетентность в области самооценки деятельности достижений		
5.1	Позитивные изменения в уровне квалификации педагогических работников	
ИТОГО		

*Критерии оценивания:*

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует  
1 балл – показатель представлен в минимальном объеме

2 балла – нормативно достаточный уровень показателя  
3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Члены Комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Таблица результатов оценки защиты публичного доклада

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя муниципального образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(муниципальное образовательное учреждение)

№	Наименование показателя	Оценка Комиссии
1. Инновационная компетентность		
1.1	Направленность образовательного процесса на удовлетворение различных образовательных запросов родителей и обучающихся	
1.2	Структура управления в учреждении. Эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
2. Информационная компетентность		
2.1	Уровень информационного обеспечения образовательного процесса	
2.2	Система работы по информационному сопровождению направлений деятельности образовательного учреждения (сайт образовательного учреждения).	
2.3	Создание условий развития информационно-образовательной среды.	
2.4	Эффективность использования программы «Директор», базы «Гарант» и др., в управленческой деятельности.	
2.5	Эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в организации делопроизводства.	
3. Финансово-экономическая компетентность		
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономической деятельности	
3.2	Направленность образовательного учреждения на оказание платных услуг	
4. Аналитическо-прогностическая (управленческая) компетентность		
4.1	Качество условий осуществления образовательного процесса	

4.2	Деятельность педагогического коллектива по повышению качества образования и её результаты. Наличие положительной динамики за 3 года	
4.3	Эффективность созданной в образовательном учреждении системы воспитательной работы. Адекватность формы и методов воспитания современным запросам и потребностям обучающихся.	
4.4	Система работы по обеспечению безопасности образовательного учреждения и здоровьесбережения	
4.5	Видение проблем, стоящих перед образовательным учреждением, и путей их решения	
5. Компетентность в области самооценки деятельности, достижений		
5.1	Результаты внутренней и внешней оценки качества образования. Личный вклад руководителя в достижение конечных результатов деятельности образовательного учреждения	
ИТОГО		

*Критерии оценивания:*

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует  
1 балл – показатель представлен в минимальном объеме

2 балла – нормативно достаточный уровень показателя  
3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Члены Комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Таблица результатов оценки представления социально-значимого проекта

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя муниципального образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(муниципальное образовательное учреждение)

№ п/п	Наименование показателя	Оценка Комиссии
1. Инновационная компетентность		
1.1.	Наличие общественно-ориентированной программы развития образовательного учреждения	
1.2.	Взаимодействие участников образовательного процесса (обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) с населением, организациями и учреждениями (включая общественные организации) в развитии местного сообществ (наличие договоров о сотрудничестве)	
1.3.	Использование ресурсов образовательного учреждения в социальном проекте для развития местного сообщества	
1.4.	Наличие инновационных социальных результатов проектной деятельности образовательного учреждения	
2. Информационная компетентность		

2.1.	Существование регулярного обмена информацией между партнерами и образовательным учреждением	
2.2.	Образовательное учреждение регулярно отчитывается перед сообществом о своей деятельности в рамках социального проекта	
3. Финансово-экономическая компетентность		
3.1.	Наличие механизмов привлечения дополнительного финансирования на реализацию социального проекта	
3.2.	Наличие бюджетного основания (сметы) социального проекта	
4. Аналитико-прогностическая компетентность		
4.1.	Определение социального заказа на услуги на основе регулярного проведения мониторинга и социологических опросов	
4.2.	Оценка услуг для благополучателей, предоставляемых в ходе социального проекта образовательного учреждения, а также выгод, которые они получают	
4.3.	Определение перспектив деятельности образовательного учреждения на основе оценки деятельности по результатам социального проекта	
5. Компетентность в области самооценки деятельности, достижений		
5.1.	Наличие системы самооценки эффективности деятельности образовательного учреждения в рамках социально значимого проекта	
ИТОГО		

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Решение Комиссии по аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (соответствует должности «руководитель образовательного учреждения»; не соответствует должности «руководитель образовательного учреждения»), дата и № постановления администрации города \_\_\_\_\_

8. Рекомендации Комиссии по аттестации \_\_\_\_\_

9. Количественный состав Комиссии по аттестации: \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Комиссии по аттестации

10. Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержался» \_\_\_\_\_

Председатель  
Комиссии по аттестации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
Комиссии по аттестации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись и дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

В комиссию по аттестации  
кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

*Критерии оценивания:*

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует      2 балла – нормативно достаточный уровень показателя

1 балл – показатель представлен в минимальном объеме      3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены Комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя

\_\_\_\_\_ отчество

### ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к должности \_\_\_\_\_ муниципального образовательного учреждения. (указать наименование должности)

2. Сообщаю о себе следующие сведения:  
Образование \_\_\_\_\_ (когда и какое образовательное учреждение окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (с указанием места работы) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_

Наличие наград \_\_\_\_\_ (название ведомственной или государственной награды, год награждения)

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_ (название курсов/профессиональной переподготовки, место прохождения, дата окончания)

Приложение: (дополнительные документально зафиксированные результаты, подтверждающие профессиональную компетентность и эффективность труда).

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ телефон

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_, адрес регистрации \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, адрес фактического проживания \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, настоящим

даю согласие комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения, (г. Котовск, ул. Свободы, д.8), на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов, сведений об образовании, сведений о трудовом и педагогическом стаже, о месте работы, о занимаемой должности, об уровне квалификации, о награждениях.

Целью обработки является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе размещение в сети Интернет на официальном сайте комитета образования администрации города.

Обработка персональных данных может быть, как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения

**Вопросы для собеседования с Претендентом**

1. Конвенция о правах ребенка. Понятие «ребенок». Права ребенка. Право ребенка на образование.
2. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». Основные направления обеспечения прав ребенка в Российской Федерации.
3. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Полномочия органов местного самоуправления городских округов в сфере образования.
4. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность образовательной организации.
5. Структура системы образования.
6. Полномочия органов местного самоуправления в сфере образования.
7. Правовой статус руководителя образовательной организации.
8. Правовой статус педагогических работников.

9. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования.

10. Управление образовательной организацией. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации.

11. Роль и значение государственно-общественного управления в развитии образовательной организации.

12. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования. Порядок их предоставления.

13. Образовательные программы, реализуемые в образовательной организации. Общие требования к реализации образовательных программ.

14. Общие требования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

15. Формирование независимой системы оценки качества работы образовательной организации.

16. Информационная открытость образовательной организации.

17. Условия реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

18. Основные отличия бюджетного, казенного и автономного типов организации.

19. Осуществление финансово-хозяйственной деятельности образовательной организацией. Предложения по развитию финансово-хозяйственной независимости муниципальных организаций.

20. Порядок и основные способы осуществления закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд в рамках действующего законодательства.

21. Структура заработной платы работников организации. Порядок стимулирования работников. Основные документы, регламентирующие систему оплаты труда в организации. Предложения по совершенствованию системы оплаты труда и увеличению заработной платы работников организации без привлечения дополнительных источников финансирования за счет бюджетных средств.

22. Понятие персональных данных. Необходимые мероприятия по защите персональных данных.

23. Основы трудового законодательства: прием, увольнение, предоставление отпуска и пр.

24. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Порядок наложения дисциплинарных взысканий.

25. Нормативно-правовые акты по охране труда. Организация охраны труда в образовательной организации.

26. Порядок расследования и учета несчастных случаев в организации.

27. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

28. Требования к квалификации педагогических работников (профессиональный стандарт учителя).

29. Организация непрерывного профессионального образования педагогов.

30. Аттестация педагогических работников.

31. Система работы с молодыми специалистами. Предложения по привлечению молодых специалистов в образовательную организацию.

32. Понятие "номенклатура дел". Номенклатура дел образовательной организации.

33. Организация комплексной безопасности в образовательной организации. Паспорт антитеррористической защищенности. Система видеонаблюдения.

34. Основные обязанности по организации пожарной безопасности в образовательной организации, по обучению персонала. Требования к элементам пожарной сигнализации.

35. Гигиенические требования к условиям обучения в образовательной организации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2021

г. Котовск

№ 168

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории города Котовска Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Федеральным законом](#) от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области», руководствуясь Уставом города, администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории города Котовска Тамбовской области согласно приложению.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в газету «Наш Вестник» и для размещения на сайте [www.top68.ru](http://www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель  
главы администрации города

Л.В. Хлусова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от 17.02.2021 № 168

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории города Котовска Тамбовской области**

#### **1. Общие положения**

Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории города Котовска Тамбовской области устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории города Котовска Тамбовской области.

##### **1.1. Наименование вида муниципального контроля**

Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории города Котовска Тамбовской области (далее – муниципальный контроль) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

##### **1.2. Наименование органа муниципального контроля.**

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории города Котовска Тамбовской области, является администрация города (далее – орган муниципального контроля) в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города.

Органы исполнительной власти области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля:

органы прокуратуры;

Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

Управление по охране окружающей среды и природопользованию по Тамбовской области;

Министерство экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития).

##### **1.3. Перечень должностных лиц органа муниципального**

контроля, осуществляющих муниципальный контроль

Должностным лицом органа муниципального контроля,

уполномоченными на осуществление муниципального контроля, является председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон 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 № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 473-ФЗ); постановление правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - постановление Правительства от 28.04.2015 № 415);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

приказ Минэкономразвития России от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»;

Законом Тамбовской области от 10.06.2019 № 345-3 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, муниципального контроля и муниципального финансового контроля»;

Уставом города Котовска Тамбовской области, утверждённого решением шестьдесят девятой сессии Котовского

городского совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 № 804;

Правила благоустройства города Котовска Тамбовской области, утвержденных решением Котовского городского Совета народных депутатов от 27.06.2019 №711 «Об утверждении Правил благоустройства города Котовска Тамбовской области».

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).

Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за актуализацию перечня, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте администрации города Котовска Тамбовской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Реестра в срок не позднее 10 рабочих дней после вступления нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (изменений в них), в силу.

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом осуществления муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в том числе резидентом территории опережающего социально-экономического развития (далее – резиденты ТОСЭР), требований, установленных Правилами благоустройства города Котовска Тамбовской области (далее — обязательные требования).

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеет право:

1) с целью проведения проверки обследовать территории, здания, строения, сооружения и иные объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, настоящим административным регламентом;

2) получать от правообладателей территорий, зданий, строений, сооружений и иных объектов, их представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием объектов отношений в сфере благоустройства, не позднее 3 рабочих дней с момента проведения проверки;

3) осуществлять иные полномочия в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.6.2. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, в том числе ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) 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;

9) 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, Федеральным законом № 473-ФЗ и настоящим административным регламентом;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, а также резиденты ТОСЭР имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки,

согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

1.7.2. Обязанности лиц, в том числе резидентов ТОСЭР, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141;

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, при проведении проверки, в том числе:

выдача предписания об устранении нарушений;

составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, требуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости, при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем 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, утвержденным

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения из Управления по охране окружающей среды и природопользованию по Тамбовской области о наличии лицензий на пользование недрами.

1. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Информация заявителям по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля в ходе личного приема заявителя, посредством почтовой, телефонной связи, размещения информации в сети Интернет на официальном сайте органа муниципального контроля, в Реестре и на Портале.

Информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема. Информирование граждан при личном обращении в орган муниципального контроля осуществляется в рабочие дни и часы сотрудником органа муниципального контроля. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут. Время информирования - не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник органа муниципального контроля может назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования или предложить обратиться в орган муниципального контроля в письменной форме.

Информирование заинтересованных лиц посредством почтовой связи (электронной почты).

При обращении заинтересованного лица в орган муниципального контроля в письменной форме информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица).

Ответы на письменные обращения должны содержать исчерпывающую информацию по поставленным вопросам.

Порядок подготовки ответов на письменные обращения граждан осуществляется в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Информирование заинтересованных лиц по телефону.

При информировании заинтересованных лиц по телефону сотрудник органа муниципального контроля подробно и в вежливой форме предоставляет информацию о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа муниципального контроля, принявшего телефонный звонок.

При информировании по телефону предоставляется информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с осуществлением муниципального контроля, и прилагающихся к ним документах и сведениях;

о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам осуществления муниципального контроля.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Время информирования заинтересованных лиц по телефону не превышает 15 минут.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля.

Информация по вопросам осуществления

муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочная информация (о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочных телефонах отделов органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адресах официального сайта, а также электронной почты органа муниципального контроля) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля информируют о правилах осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля;

обращения о правилах осуществления муниципального контроля рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в орган муниципального контроля;

информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органа муниципального контроля, размещаются при входе в его помещения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о месторасположении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля, его структурных подразделений, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

порядок рассмотрения обращений органов власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц.

На официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

обобщенная практика осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа муниципального контроля;

о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, адреса официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля, его структурных подразделений, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

порядок рассмотрения обращений органов власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц;

перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

информация об организации и результатах проведения проверок;

текст настоящего административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочных телефонах отдела органа муниципального контроля, осуществляющего

муниципальный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в сети «Интернет» размещается и актуализируется должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за актуализацию сведений, в течение десяти дней с момента изменения информации на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», на информационном стенде внутри здания органа муниципального контроля, в Реестре и на Портале.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Муниципальный контроль осуществляется непрерывно согласно ежегодному плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в виде внеплановых проверок, проводимых по основаниям, указанным в статье 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) 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 органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

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 выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.3. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящего проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

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

### 3. Административные процедуры

3.1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

2) мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

- 4) организация проверки (плановой, внеплановой);
- 5) проведение проверки (документарной, выездной);
- 6) оформления результатов проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки;
- 8) внесение информации о результатах проверки в государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

### 3.2. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются органом муниципального контроля в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8<sup>2</sup> Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;

5) при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушения обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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 в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, должно содержать указания на соответствующие обязательных требований, нормативный

правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.3. Основанием административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений, утвержденная постановлением администрации муниципального образования.

Разработка программы профилактики нарушений осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

Программа профилактики нарушений состоит из аналитической части, плана мероприятий по профилактике нарушений на один год и проекта плана мероприятий по профилактике нарушений на последующие 2 года, отчетных показателей на один год и проекта отчетных показателей на последующие 2 года.

В срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект постановления администрации об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований, согласовывает его и передает на подпись руководителю органа муниципального контроля в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.4. Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается ежегодно, до 20 декабря текущего года.

3.2.5. Уполномоченным должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города.

3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.3.1. Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), предусмотренные статьей 8<sup>3</sup> Федерального закона № 294-ФЗ, а именно:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

Порядок оформления и содержание заданий и порядок оформления результатов мероприятий органа муниципального контроля по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, устанавливаются органом муниципального контроля.

3.3.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.3.5. Ответственное должностное лицо органа муниципального контроля готовит в течение 15 календарных дней со дня получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований составляет предостережение, подписывает его у руководителя органа муниципального контроля и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.3.6. Предостережение направляется в бумажном виде 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 лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.7. Уполномоченным должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города.

#### 3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

3.4.1. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

3.4.2. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с 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».

3.4.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган

государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) одним из перечисленных ниже способов: с нарочным, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.5. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем органа муниципального контроля План размещается на официальном сайте и в ГАС «Управление» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.7. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26<sup>1</sup> Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26<sup>2</sup> Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1.1 статьи 26<sup>2</sup> Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с принятием органом муниципального контроля в период с 18 марта до 5 апреля 2020 г. на основании поручения руководителя органа муниципального контроля решения об отмене назначенной плановой проверки;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении плановой проверки на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

3) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26<sup>2</sup> Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.8. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.4.7 настоящего Административного регламента, должностным лицом органа муниципального контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа муниципального контроля.

Внесение изменений в План осуществляется на основании решения органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.9. Особенности подготовки плана проведения проверок в отношении резидентов ТОСЭР.

Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

Орган муниципального контроля, планирующее проведение проверок в отношении резидентов ТОСЭР, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в Минэкономразвития России проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем органа муниципального контроля с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Минэкономразвития России не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты планов на рассмотрение наблюдательному совету ТОСЭР.

Наблюдательный совет ТОСЭР совместно с резидентами ТОСЭР и органами муниципального контроля (надзора) принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в Минэкономразвития России.

Минэкономразвития России в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет в орган муниципального контроля предложения для внесения в этот план либо сообщает о его согласовании.

Орган муниципального контроля осуществляют доработку проекта плана с учетом предложений Минэкономразвития России при необходимости.

Согласование проектов планов в отношении резидентов ТОСЭР с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

Орган муниципального контроля направляет в Минэкономразвития России в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план проведения проверок.

3.4.10. Уполномоченным должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города.

### 3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой)

3.5.1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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, 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 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, 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.2 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.3. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

в день подписания распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении или проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии

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

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установленных случаях).

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в журнале регистрации

3.5.6. Проведение внеплановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

Орган муниципального контроля проводит внеплановую проверку резидента ТОСЭР по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом ТОСЭР предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента ТОСЭР может быть прекращен по решению суда на основании заявления Минэкономразвития России.

3.5.6.1. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с Минэкономразвития России.

В целях согласования проведения внеплановой проверки орган муниципального контроля в день подписания распоряжения руководителем органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки резидента ТОСЭР представляет или направляет в Минэкономразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления.

Уполномоченным должностным лицом Минэкономразвития России принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления от органа муниципального контроля документов.

Основаниями для отказа в согласовании внеплановой проверки в отношении резидентов ТОСЭР являются:

отсутствие документов;

отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки;

наличие в действиях должностных лиц органа муниципального контроля признаков избыточного или

необоснованного вмешательства в деятельность резидента ТОСЭР;

осуществление проведения внеплановой проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

несоответствие предмета внеплановой проверки полномочиям Управления;

проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного и того же резидента ТОСЭР несколькими органами контроля.

3.5.6.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Минэкономразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в течение двадцати четырех часов.

В этом случае уполномоченное должностное лицо Минэкономразвития России принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки Минэкономразвития России направляет руководителю органа муниципального контроля мотивированное предложение о необходимости завершения проведения внеплановой проверки.

3.5.6.3. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.5.6. Уполномоченным должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города.

3.6. Проведение проверки (документарной, выездной)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.6.2. В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

1) наименование уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательных требований, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов, если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов));

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения если это предусмотрено типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.09.2016 г. № 620.

3.6.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

3.6.4. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.5. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в проведении муниципального контроля, осуществляет председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем указан в подпункте 1.9.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информацию, указанные в подпункте 1.9.2 раздела 1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки 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.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо органа муниципального контроля обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

Согласно части 2<sup>1</sup> статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6.6. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенное печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

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

ответственное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.7. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.9. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную печатью копию распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки.

По требованию субъекта проверки или его представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.6.10. Должностные лица совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.6.11. В ходе проверки осуществляются:

- а) визуальный осмотр;
- б) анализ документов и представленной информации;
- в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;
- г) фото- и видеосъемка (при необходимости).

3.6.12. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности помещений, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверки или его представителя. При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований, отражаются в акте проверки.

3.6.13. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.14. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностным лицам уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.15. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.16. Срок проведения документальных и выездных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения документальных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких подразделениях, устанавливается отдельно по каждому обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом

общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

Срок проведения плановых проверок резидентов ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящего проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

3.6.17. Критерий принятия решения.

3.6.17.1. Критерием принятия решения при проведении плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.6.17.2. Критерием принятия решения при проведении внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.18. Результатом административной процедуры является проведение проверки уполномоченным органом в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.6.19. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

### 3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки плановой/внеплановой, документальной/выездной в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Оформление акта проверки юридического лица.

3.7.2.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) утверждена приказом Минэкономразвития России № 141.

3.7.2.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о

наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа 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, 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.

3.7.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля, также направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

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

3.7.6. По результатам совместных плановых проверок резидентов ТОСЭР должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт в 2 экземплярах по форме, установленной Минэкономразвития, копия которого в течение 5 рабочих дней со дня составления акта направляется в Министерство экономического развития Российской Федерации.

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

3.7.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.7.9. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.7.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.7.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган контроля.

3.7.13. Критерием принятия решения является оформление результатов проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.7.2 настоящего административного регламента.

3.7.14. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки по установленной форме.

Срок исполнения административной процедуры — непосредственно после завершения проверки.

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 должностное лицо органа 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 План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.14. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

3.8. Принятие мер по результатам проведения проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

3.8.4. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

3.8.5. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4<sup>1</sup>, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля вправе составлять следующие должностные лица органов местного самоуправления:

глава города;  
первый заместитель главы администрации города,  
уполномоченный на организацию (осуществление)

муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории города Котовска;  
председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 8 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», при осуществлении муниципального контроля вправе составлять следующие должностные лица органов местного самоуправления:

должностные лица администрации города Котовска уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с их компетенцией, перечень которых определяется постановлением администрации города.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

3.8.7. Уполномоченным должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города.

3.9. Внесение информации о результатах проверки в государственную информационную систему «Единый реестр проверок»

3.9.1. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее — Единый реестр проверок) информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений требований не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.9.2. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о мерах, принятых по результатам проверки, вносит в Единый реестр проверок информацию содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения об отзыве продукции;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.9.3. Внесение изменений в Единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в Единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган муниципального контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в Единый реестр проверок в части исправления содержащихся в Едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем органа муниципального контроля, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган муниципального контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.9.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется заместителем руководителя органа муниципального контроля, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного осуществления муниципального контроля;

выявление нарушений в сроках и качестве осуществления муниципального контроля;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению муниципального контроля;

принятие мер по надлежащему осуществлению муниципального контроля.

4.1.3. В рамках текущего контроля за осуществлением муниципального контроля осуществляется проверка:

качества соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.4. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и иных предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур при осуществлении муниципального контроля, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или нормативных правовых актов уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю органа муниципального контроля предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам органа муниципального контроля, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля, в связи с заявлениями и обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании ежегодных планов работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании акт органа муниципального контроля по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля реализуется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля настоящего административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) органа муниципального контроля, ответственных(ого) за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля актом органа муниципального контроля формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие органа муниципального контроля.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за осуществление муниципального контроля;

в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального контроля, за обеспечение полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение

проверки, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. При реализации текущего контроля за осуществлением муниципального контроля подконтрольные субъекты имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления муниципального контроля, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

4.4.2. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе осуществления муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля**

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба).

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля, органом муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1 Жалоба (обращение) может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

1) если в обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В этом случае ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, и обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия (для гражданина), наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в

соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

б) если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки (при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу). О данном решении уведомляется заявитель;

7) в случае поступления в орган муниципального контроля письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

8) если ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в этом случае лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу, поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) если в обращении обжалуется судебное решение, оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение (при личном приеме) в орган муниципального контроля.

5.4.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля.

5.4.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля или должностного лица органа муниципального контроля, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.4.6. Обращение заявителя в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес, по которому

должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дату.

Обращение заявителя, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействие орган муниципального контроля, должностных лиц орган муниципального контроля:

руководителю органа муниципального контроля на действия (бездействие) органа муниципального контроля;

должностных лиц органа муниципального контроля - руководителю орган муниципального контроля, заместителю руководителя органа муниципального контроля, курирующему деятельности отдела, осуществляющего муниципального контроля;

В случае обжалования действий (бездействия), решений руководителя органа муниципального контроля жалоба подается на его имя и рассматривается им самим.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу орган муниципального контроля, в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть отправлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем информируется заявитель. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган муниципального контроля, должностному лицу в письменной форме.

5.8.2. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.8.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля является рассмотрение по существу указанных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в письменной форме.

Первый заместитель  
главы администрации города

Л.В. Хлусова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в сфере благоустройства  
территории города Котовска  
Тамбовской области

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_  
об устранении нарушений законодательства

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

На основании материала проведенной проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,  
его местонахождение, ИНН, ОГРН, Ф.И.О индивидуального  
предпринимателя, его место регистрации, ИНН, которым выдается  
предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_ не позднее через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Первый заместитель  
главы администрации города

Л.В. Хлусова

**Информационный бюллетень «Вестник города Котовска»**

**Учредитель:** Администрация города Котовска

**Редакция и издательство:** МКУ «Информационно-аналитический центр», ИНН 6825004670

**Главный редактор:** Буханова Эльвира Алексеевна, тел.: +7 910 7587887

**Выпускающий редактор:** Балабанова Анастасия Валерьевна

**Адрес редакции:** 393194, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Свободы, д.8

**Электронная почта редакции:** [prokotovsk@yandex.ru](mailto:prokotovsk@yandex.ru)

**Телефоны редакции:** +7 900 4900546, +7 908 2988929

**Сетевое издание «ПроКотовск»:** <https://prokotovsk.ru>

Индекс: 393190, Тираж 30 экз.

Набор текста, верстка и печать  
осуществляются в редакции  
бюллетеня

Бюллетень создан и издается в соответствии с постановлением администрации города Котовска от 27.04.2021 № 454, является официальным периодическим печатным изданием, которое распространяется в соответствующем муниципальном образовании.