АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 апреля 2012 г. N 571

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, администрация Лебедянского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P27) проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Куликову Н.Ф.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Лебедянские вести".

Глава администрации района

А.А.КОПЫЛОВ

Приложение

к постановлению

администрации Лебедянского

муниципального района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (далее - регламент) устанавливает требования к исполнению функции по проведению администрацией Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация района) проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - Лебедянский район), а также требований, установленных федеральными законами, законами Липецкой области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения муниципального района.

Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц не возлагаются обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

1.2. Функцию исполняет администрация Лебедянского муниципального района (далее - администрация района).

1.3. Административные процедуры исполняют муниципальные служащие.

1.4. Исполнение функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- муниципальными правовыми актами.

1.5. Функция исполняется в отношении осуществляющих на территории Лебедянского района деятельность:

- юридических лиц (их филиалов, представительств, структурных подразделений);

- индивидуальных предпринимателей (далее в отношении вместе указанных в настоящем пункте лиц - проверяемые лица).

1.6. Предметом муниципального контроля являются:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Липецкой области, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию органов муниципального контроля (далее - требования, установленные нормативными правовыми актами);

- выполнение проверяемыми лицами предписаний органа муниципального контроля.

1.7. Организация и проведение проверок осуществляются в соответствии с принципами: законности; преимущественно уведомительного порядка начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности; невмешательства в деятельность проверяемых лиц; презумпции их добросовестности; проведения проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального контроля; недопустимости взимания платы за проведение мероприятий по муниципальному контролю; открытости и доступности для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нормативных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального контроля; ответственности органов муниципального контроля, их должностных лиц за нарушение действующего законодательства при осуществлении муниципального контроля; финансирования проводимых проверок за счет средств бюджета муниципального района.

1.8. В случае выявления в процессе муниципального контроля нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля, о выявленных нарушениях сообщается в соответствующий орган государственного контроля (надзора) в порядке, установленном для информирования о результатах проводимых проверок в рамках взаимодействия органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля.

1.9. Функция представляет собой исполнение действий административных процедур, связанных с проведением мероприятий по муниципальному контролю.

1.10. Конечным результатом исполнения функции является:

- оценка соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- в случае выявления нарушения - восстановление положения, существовавшего до нарушения, или восстановление нарушенных прав населения Лебедянского района.

1.11. Юридическими фактами завершения исполнения функции являются:

- составление акта проверки;

- вынесение предписания;

- подготовка и направление информации в соответствующий орган государственного контроля (надзора) в случае выявления нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля.

2. Требования к порядку исполнения функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения функции предоставляется:

1) непосредственно структурными подразделениями администрации района:

- по телефону;

- при устном или письменном обращении заинтересованного лица;

- на информационных стендах;

- в средствах массовой информации;

2) муниципальными служащими при проведении проверок;

3) сведения о местонахождении органа муниципального контроля, режиме работы, контактных телефонах, времени приема по вопросам исполнения функции размещаются в районной газете "Лебедянские вести" и в сети Интернет на сайте администрации района www.lebadm.lipetsk.ru;

4) на информационных стендах администрации района в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

ежегодный план проведения проверок;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих функцию.

2.2. Порядок исполнения функции

2.2.1. Муниципальные служащие уполномочены проводить проверки муниципального контроля на основании распоряжения, подписанного главой администрации района и заверенного печатью.

На проведение внеплановой проверки муниципальные служащие привлекаются распоряжением о проведении проверки по согласованию с непосредственным руководителем привлекаемого муниципального служащего.

2.2.2. На выездной проверке муниципальный служащий предъявляет:

- служебное удостоверение;

- распоряжение о проведении проверки;

- по просьбе проверяемого лица настоящий регламент.

2.2.3. При проведении проверки муниципальный служащий должен соблюдать следующие требования:

- ознакомить руководителя проверяемого лица с документами, указанными в [пункте 2.2.2](#P81) настоящего регламента;

- проверку проводить во время исполнения служебных обязанностей и во время работы проверяемого лица;

- руководствоваться настоящим регламентом.

2.2.4. Привлеченные к проведению мероприятий по муниципальному контролю аккредитованные граждане и организации уполномочены проводить выездные проверки во время работы проверяемого лица на основании:

- распоряжения о проведении проверки, изданного в порядке, указанном в [пункте 2.2.1](#P79) настоящего регламента;

- свидетельства об аккредитации.

2.2.5. По каждой проверке муниципального контроля в администрации района формируется дело, в котором подбираются и хранятся по описи:

- распоряжение о назначении проверки;

- акт проверки;

- копии документов, приложенных к акту проверки;

- расписки об ознакомлении с актом проверки, расписки, предусмотренные настоящим регламентом;

- копия нормативного правового акта, на соответствие требованиям которого проводилась проверка;

- копии документов, истребованных для проверки;

- копии документов, полученные от структурных подразделений администрации района;

- копии запросов, информационных сообщений;

- заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз;

- согласование проведения выездной проверки с органом прокуратуры;

- возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, заявленные проверяемым лицом;

- копия вынесенного предписания об устранении выявленных нарушений, жалобы, поданные на действия (бездействие) муниципальных служащих, проводивших проверку;

- исполнение мер по результатам муниципального контроля;

- результаты рассмотрения поданных жалоб;

- документы и переписка с органами государственного контроля (надзора) в рамках взаимодействия при осуществлении мероприятий по контролю за конкретным проверяемым лицом;

- почтовые квитанции о заказных почтовых отправлениях.

2.2.6. Дела для проведения плановых проверок муниципального контроля формируются ежегодно не позднее февраля текущего года по перечню лиц, указанных в ежегодном плане проведения проверок.

Дела для внеплановых проверок формируются при открытии обстоятельств, с которыми федеральный закон связывает возможность проведения внеплановой проверки, за исключением случаев, когда дело на проверяемое лицо в текущем году уже сформировано.

2.2.7. Учет сформированных дел ведется в контрольном журнале с присвоением сформированному делу номера, состоящего из порядкового номера текущего года и через дробь указанного года формирования дела.

2.2.8. Сформированные дела хранятся в администрации района по годам проведенных проверок и учитываются в контрольном журнале, который ведет отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

2.2.9. В контрольном журнале указывается: порядковый номер; проверяемое лицо; исполнитель - муниципальный служащий, проводивший проверку; изъятие дела или отдельных документов из него (кем, на какой срок, возврат); ознакомление, предоставление из дела информации (основание, лицо, запросившее информацию).

2.2.10. В контрольный журнал по состоянию на 31 декабря вносится итоговая запись о количестве сформированных за прошедший год дел, а также количество дел с указанием их порядковых номеров, проверка по которым не окончена (далее - переходящие дела). Контрольный журнал передается на хранение в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

2.2.11. Переходящие дела вносятся в контрольный журнал следующего года с присвоением номеров прошлого и текущего года (например, 21/2012 - 1/2013). На сформированном деле вносится дополнение в номер.

2.2.12. При осуществлении функций муниципального контроля структурные подразделения администрации района взаимодействуют между собой путем:

- обмена устной и письменной информацией;

- предоставления копий документов, материалов проведенной органом проверки;

- направления муниципальных служащих на проведение проверки.

2.2.13. Контрольные журналы, предусмотренные настоящим разделом, подлежат предъявлению и анализу проверяющими муниципальными служащими при:

- рассмотрении жалоб на действия муниципальных служащих, осуществляющих проверки муниципального контроля;

- проведении служебных расследований в отношении муниципальных служащих, допустивших нарушения действующего законодательства при проведении проверки муниципального контроля;

- контроле за действиями муниципальных служащих, осуществляющих проверки;

- контроле за устранением выявленных при служебном расследовании нарушений;

- составлении ежегодного плана проведения проверок;

- подготовке ежегодного доклада главе администрации района;

- проведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение функции включает в себя

административные процедуры:

1. Формирование плана проверок.

2. Проведение проверок, включающее:

- рассмотрение документов, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности проверяемого лица, документов, используемых им при осуществлении деятельности и связанных с исполнением требований, установленных нормативными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля;

- оценку исполнения проверяемым лицом требований, установленных нормативными правовыми актами;

- письменный запрос дополнительных документов для проверки; направление письменной информации проверяемому лицу о выявленных при документальной проверке ошибках и даче пояснений;

- рассмотрение полученных пояснений;

- уведомление руководителя проверяемого лица о начале выездной проверки, ознакомление с приказом о проведении выездной проверки, с настоящим регламентом;

- оценку соответствия работников, состояния используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых товаров (выполняемой работы, предоставляемых услуг) и принимаемых мер по исполнению требований, установленных нормативными правовыми актами.

3. Составление акта проверки.

4. Вручение копии акта проверки руководителю проверяемого лица.

5. Получение расписки об ознакомлении с актом проверки.

6. Внесение в журнал проверок записи о проведенной проверке.

7. Направление заказным с уведомлением почтовым отправлением копии акта проверки в случае отказа руководителя проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки.

8. Прием от проверяемого лица письменных возражений на акт проверки или выданное предписание об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельные положения.

9. Принятие по результатам муниципального контроля следующих мер:

- вынесение предписания;

- проверка исполнения предписания.

3.2. Формирование плана проверок

3.2.1. Формирование ежегодного плана проверок организует отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

К формированию проекта ежегодного плана проверок привлекаются муниципальные служащие структурных подразделений администрации района, к должностным обязанностям которых отнесено указанное действие.

3.2.2. Проект ежегодного плана проверок формируется отделом организационно-контрольной и кадровой работы района по предложениям структурных подразделений администрации района.

При формировании ежегодного плана проверок отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района оценивает обоснованность включения проверяемого лица в план, цель, объем и сроки проведения проверок, а также полноту и достоверность сведений, поданных для формирования ежегодного плана проверок.

3.2.3. В предложениях на формирование ежегодного плана проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении совместных плановых проверок с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Предложения подписывает руководитель структурного подразделения администрации района. Согласовывает предложение курирующий заместитель главы администрации района путем наложения своей подписи в правом верхнем углу текста предложений под словом "Согласовано" и указания даты совершения согласования.

Предложение подается в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района не позднее 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Проект ежегодного плана проверок передается с сопроводительным письмом в прокуратуру Лебедянского района.

Сопроводительное письмо подписывает глава администрации района. Проект сопроводительного письма подготавливает отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

Срок исполнения - не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.6. Предложения прокуратуры Лебедянского района о проведении совместных проверок с органами государственного надзора (контроля) рассматривает отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Лебедянского района план проведения плановых проверок.

Срок исполнения - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Ежегодный план проверок утверждает глава администрации района.

Срок исполнения - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. Утвержденный главой администрации района ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения в районной газете "Лебедянские вести" и в сети Интернет на официальном сайте администрации района www.lebadm.lipetsk.ru.

Срок исполнения - не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.3. Проведение проверок

3.3.1. Проведение проверок включает в себя следующие действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка проверки;

- проведение проверки (документарной или выездной).

3.3.2. Проверки проводятся плановые или внеплановые.

3.3.3. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проверок, утверждаемому в соответствии с [3.2.7](#P171) настоящего регламента.

3.3.4. Проверка, не включенная в ежегодный план проверок, является внеплановой.

3.3.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами;

2) поступления в орган муниципального контроля обращений, заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в [абзацах 2](#P188) и [3](#P189) настоящего подпункта, проводится после согласования с прокуратурой Лебедянского района.

3.3.6. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- в месте нахождения и (или) деятельности проверяемого лица (далее - выездные проверки);

- без выезда на место нахождения и (или) деятельности проверяемого лица (далее - документарные проверки).

3.3.7. Основанием для проведения проверки является распоряжение о проведении проверки.

3.3.8. При проведении проверки муниципальные служащие не вправе:

- допускать использование имущества, финансовых средств, материально-технических ресурсов проверяемого лица, за исключением случаев предоставления изолированного помещения, средств связи, организационно-технических средств при выездной проверке;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по факту поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.3.9. В случае необеспечения присутствия руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами, индивидуального предпринимателя при проведении выездной проверки, препятствующего проведению проверки, муниципальным служащим, осуществляющим функцию, незамедлительно составляется служебная записка и в день составления направляется управляющему делами администрации района для принятия мер по привлечению юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, не обеспечивших присутствие к началу проверки, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Принятие решения о проведении проверки

3.4.1. Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

- план проверок на соответствующий календарный год;

- истечение срока исполнения предписания об устранении выявленных проверкой нарушений;

- жалоба на действия юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также иная информация, подтвержденная документами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами.

3.4.2. Решение о проведении выездной проверки принимается в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям, установленным нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.3. При наличии одного из оснований, указанных в [пунктах 3.4.1](#P209) - [3.4.2](#P213) настоящего регламента:

- подготавливаются и направляются в органы государственного контроля (надзора) запросы;

- изучаются (анализируются) имеющиеся в органе муниципального контроля документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в том числе акты предыдущих проверок, сведения об устранении выявленных нарушений, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки;

- подготавливается проект распоряжения о проведении проверки, которым оформляется решение о проведении проверки.

3.4.4. Проект распоряжения о проведении проверки представляется на подпись.

Лицо, полномочное подписать распоряжение о проведении проверки, не согласившись с проектом распоряжения о проведении проверки, возвращает проект на доработку с указанием конкретных причин.

3.4.5. Устранение недостатков проекта распоряжения о проведении проверки, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения сроков, указанных во [втором абзаце](#P223) настоящего пункта.

Распоряжение о проведении проверки должен быть издано не позднее чем за десять дней до плановой проверки и пяти дней - до внеплановой проверки.

3.4.6. Подписанное распоряжение о проведении проверки передается на регистрацию в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района, а затем в течение рабочего дня передается муниципальному служащему, исполняющему функцию.

3.5. Подготовка к проверке

3.5.1. Основанием для подготовки к проверке является распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Муниципальный служащий, уполномоченный на проведение проверки:

1. Составляет план проверки.

2. Определяет документы, необходимые для проверки, при этом в указанный перечень не включаются документы, ранее представленные в орган муниципального контроля.

Документы, ранее представленные в рамках муниципального контроля в администрацию муниципального района, должны быть затребованы и получены уполномоченными на проведение проверки лицами.

3. Определяет лиц, с которыми будет осуществлять взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки (с учетом режима работы проверяемого лица).

4. Уведомляет проверяемых лиц о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает под роспись.

5. Уведомляет проверяемых лиц о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе по телефону, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по поступившей информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Согласовывает с прокуратурой Лебедянского района проведение внеплановой выездной проверки.

7. Для уведомления о проведении проверки изготавливает проект уведомления, в котором указывает:

- реквизиты распоряжения о проведении проверки;

- вид проверки (выездная или документарная);

- период деятельности, подлежащий проверке;

- место проведение проверки (при проведении выездной проверки);

- срок (даты начала и окончания) проверки;

- перечень документов, которые проверяемое лицо обязано представить к началу проверки.

Уведомление о проведении проверки может содержать просьбу о совершении следующих действий по обеспечению проверки:

- подготовка документов (информации) по вопросам проверки, направление документов в орган муниципального контроля;

- организационные мероприятия, в том числе выделение отдельного служебного помещения для проверяющих лиц.

8. Подготовленный проект уведомления о проверке передает на подпись лицу, подписавшему распоряжение о проведении проверки.

Подписанное уведомление направляет проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает под роспись.

9. Для согласования с прокуратурой Лебедянского района проведения внеплановой выездной проверки в день подписания распоряжения о проведении проверки изготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, передает на подпись лицу, подписавшему распоряжение о проведении проверки.

Подписанное заявление вместе с копией распоряжения о проведении проверки и документами, содержащими сведения, послужившие основанием для ее проведения, представляет в прокуратуру Лебедянского района нарочным или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.5.3. В случае указания в распоряжении о проведении проверки нескольких лиц, уполномоченных на проведение проверки, старшим признается муниципальный служащий, указанный первым, если в тексте распоряжения не назначен старший среди уполномоченных лиц.

Старший муниципальный служащий среди уполномоченных лиц по получению распоряжения о проведении проверки обязан исполнить требования [пункта 3.5.2](#P229) настоящего регламента и вправе возложить обязанности по исполнению [подпунктов 4](#P234) - [9 пункта 3.5.2](#P251) настоящего регламента на иных лиц, указанных в распоряжении о проведении проверки в качестве исполнителей.

3.6. Документарная проверка

3.6.1. Муниципальный служащий, уполномоченный на проведение документарной проверки, на своем рабочем месте:

1. Рассматривает:

а) документы, которыми располагает орган муниципального контроля, а также полученные от проверяемого лица документы:

- устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности проверяемого лица;

- используемые проверяемым лицом при осуществлении своей деятельности;

- связанные с исполнением требований, установленных нормативными правовыми актами;

- исполнением предписаний органа муниципального контроля;

б) акты предыдущих проверок;

в) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

г) документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

2. Изготавливает и направляет за своей подписью в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагает заверенную печатью копию распоряжения о проведении документарной проверки.

В запросе указывает:

- срок представления документов;

- перечень документов с указанием индивидуальных признаков, позволяющих отличить документ среди документов того же вида.

Запрос направляет, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, установленных нормативными правовыми актами.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Указанные в запросе документы принимаются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

3. Изготавливает и направляет за своей подписью проверяемому лицу информацию о выявленных в ходе документарной проверки ошибках и (или) противоречиях в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме по выявленным фактам.

В информации указывает:

- документ, в котором выявлены погрешности;

- существо погрешности;

- срок представления пояснений.

4. Рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами, вносит мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

Руководитель структурного подразделения, курирующий заместитель главы администрации района в случае согласия с проектом подписывает распоряжение о проведении выездной проверки, в случае отсутствия согласия - возвращает на доработку проект распоряжения или отказывает в его подписании с указанием конкретных причин.

6. Оформляет результаты документарной проверки актом установленной формы.

Срок исполнения - не более сроков, установленных для проведения документарной проверки.

7. Знакомит проверяемое лицо с актом проверки, вручает под роспись один экземпляр акта проверки с приложением либо отправляет акт с приложением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8. Готовит предписание об устранении выявленных нарушений в случае наличия нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами.

9. Передает проверяемому лицу вынесенное предписание об устранении выявленных нарушений.

10. Проводит проверку исполнения вынесенного предписания об устранении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами.

3.7. Выездная проверка

3.7.1. Муниципальный служащий, уполномоченный на проведение выездной проверки, в месте проведения проверки:

1. Предъявляет служебное удостоверение.

2. Знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя:

- с распоряжением о проведении выездной проверки путем вручения под роспись заверенной печатью копии распоряжения;

- с полномочиями муниципальных служащих, проводящих выездную проверку;

- 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 условиями проведения проверки.

3. Определяет совместно с руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем организационные мероприятия, в том числе:

- выделение отдельного служебного помещения для проверяющих лиц, средств связи;

- возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечение доступа проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомит с настоящим регламентом.

5. Вносит лицу, подписавшему распоряжение о выездной проверке, мотивированные предложения о продлении срока плановой выездной проверки.

Руководитель структурного подразделения, курирующий заместитель главы администрации района в случае согласия с проектом подписывает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, в случае отсутствия согласия - возвращает на доработку проект распоряжения или отказывает в его подписании с указанием конкретных причин.

6. Оформляет результаты выездной проверки актом по установленной форме.

7. Вносит в журнал, хранящийся у проверяемого лица, запись о проведенной проверке либо в акт проверки запись об отсутствии такого журнала.

8. Знакомит проверяемое лицо с результатами проверки, с актом проверки, вручает под роспись один экземпляр акта проверки с приложением либо отправляет (в случае отказа ознакомиться) акт с приложением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9. Направляет в прокуратуру Лебедянского района копию акта проверки в случаях, если для проведения проверки требовалось согласование с органом прокуратуры.

10. Готовит предписание об устранении выявленных нарушений в случае наличия нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами.

11. Передает проверяемому лицу вынесенное предписание об устранении выявленных нарушений.

12. Проводит проверку исполнения вынесенного предписания об устранении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами.

3.8. Внеплановая проверка

3.8.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в случаях, указанных в [пункте 3.3.5](#P185) настоящего регламента.

3.8.2. Муниципальный служащий, уполномоченный на проведение внеплановой проверки:

1. Заполняет установленную уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти типовую форму заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Лебедянского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагает копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3. В связи с необходимостью принятия неотложных мер приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно в момент совершения нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, с извещением прокуратуры Лебедянского района о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

4. Подготавливает документы для обжалования решения прокуратуры Лебедянского района об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки и передает их управляющему делами администрации района.

Срок исполнения - в течение двух рабочих дней со дня получения отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

5. Уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием для проведения которой послужило поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.9. Сроки исполнения функции

3.9.1. Срок проведения каждой из проверок (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать дней, за исключением случаев продления срока проведения проверки.

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

3.9.2. Решение о продлении срока проведения плановой выездной проверки принимает лицо, подписавшее распоряжение о проведении плановой выездной проверки, до истечения срока (дня, часа) окончания выездной плановой проверки.

3.9.3. Мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки вносит муниципальный служащий, проводящий проверку, вместе с проектом распоряжения о продлении срока проведения проверки, до истечения срока (дня, часа) окончания плановой выездной проверки.

3.9.4. Предложение о продлении срока плановой выездной проверки может быть удовлетворено в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.

3.9.5. Срок продления не может быть более чем двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем пятнадцать часов.

3.9.6. Проверяемое лицо информируется о продлении срока плановой выездной проверки в письменной форме. Извещение вручает муниципальный служащий, проводивший проверку, под роспись не позднее дня (часа) окончания плановой выездной проверки.

3.9.7. Текст извещения о продлении срока плановой выездной проверки изготавливает и подписывает муниципальный служащий, проводивший проверку, после подписания распоряжения о продлении срока.

3.9.8. Текст извещения о продлении срока проведения плановой выездной проверки содержит информацию о продлении срока проведения плановой выездной проверки и реквизиты распоряжения о продлении срока проведения проверки.

3.9.10. Распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки содержит:

- срок продления;

- основание для продления;

- указание на проверку, срок проведения которой продлевается.

3.9.11. К извещению о продлении срока проведения плановой выездной проверки прилагается заверенная копия распоряжения.

3.10. Составление акта проверки

3.10.1. По результатам проверки муниципальным служащим, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К акту проверки прилагает, в случае составления, протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных нормативными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.10.2. 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 муниципальному контролю.

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

3.10.4. Текст акта проверки может изготавливаться как на рабочем месте проверяющего лица, так и в месте проведения выездной проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Срок исполнения - не позднее дня (часа) окончания проверки, за исключением случая, указанного в [пункте 3.10.2](#P354) настоящего регламента.

3.10.5. Проверяющий муниципальный служащий (муниципальные служащие) подписывает(ют) акт проверки.

3.11. Вручение акта проверки

3.11.1. В целях ознакомления проверяемого лица с результатами проведенной проверки муниципальный служащий, проводивший ее, или один из них по поручению старшего из проверяющих муниципальных служащих вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку акт проверки либо делает отметку об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.11.2. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Лебедянского района.

Срок исполнения - в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.11.3. Вручение одного экземпляра акта проверки и копий приложений к нему проводится в месте проведения проверки.

В случаях, установленных федеральным законом, вручение производится путем направления экземпляра акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а именно: в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо в случае составления акта в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.11.4. К экземпляру акта проверки, вручаемому (направляемому) проверяемому лицу, прилагаются копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения.

Срок исполнения - в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.12. Получение расписки об ознакомлении с актом проверки

3.12.1. Расписка об ознакомлении оформляется на отдельном листе, в случае отказа под текстом расписки муниципальный служащий, проводивший ознакомление, делает отметку словами "Отказ от получения" и выставляет дату (день, час) и свою подпись с указанием фамилии, имени, отчества и должности, а также фамилии, имени, отчества и должности лица, отказавшегося от имени проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки.

3.12.2. Расписка об ознакомлении содержит:

- дату ознакомления (день, час);

- фамилию, имя, отчество и должность лица, получившего акт проверки;

- реквизиты акта проверки (дату, указание на проверяемое лицо, вид проверки);

- перечень документов, полученных вместе с актом;

- общее количество листов, на которых оформлен акт и полученные с ним документы;

- подпись лица, получившего документы.

3.12.3. Расписка об ознакомлении с актом проверки вместе с актом проверки передается в администрацию Лебедянского района для хранения в деле.

3.13. Внесение в журнал проверок записи

о проведенной проверке

3.13.1. Муниципальный служащий вносит запись в журнал, который ведется по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, прошит, пронумерован, удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения - одновременно с составлением акта выездной проверки.

3.14. Прием возражений на акт проверки и (или)

выданное предписание

3.14.1. Муниципальный служащий, проводивший проверку:

1. Принимает письменные возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений от проверяемого лица в случае несогласия последнего с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, или выданным предписанием.

Срок исполнения - в течение пятнадцати дней с даты получения проверяемым лицом акта проверки.

2. Согласовывает срок приема от проверяемого лица документов, подтверждающих обоснованность возражений, или их заверенных копий.

Согласование оформляется в виде записи под текстом обращения даты, не позднее которой надлежит подать документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии, а также фамилии, имени, отчества и должности лица, согласовавшего срок подачи документов.

3. Изготавливает копию обращения с внесенной записью и передает ее проверяемому лицу под роспись или направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок исполнения - в течение одного рабочего дня со дня получения обращения о согласовании срока подачи документов, подтверждающих обоснованность возражений, или их заверенных копий.

4. По результатам рассмотрения проверяемому лицу направляет письменный ответ за подписью лица, рассмотревшего возражения на акт проверки, и (или) вынесенное предписание:

- о признании возражений обоснованными и отмене акта проверки в части или полностью;

- о признании возражений необоснованными и об их отклонении.

В ответе указывается основание, по которому было принято одно из указанных решений, и разъясняется порядок обжалования решения.

Ответ изготавливается в двух экземплярах: один - проверяемому лицу, второй - для исполнения и хранения в деле.

Срок исполнения - три рабочих дня со дня принятия решения.

3.14.2. Акт проверки, принятые возражения и документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии, поступившие не позднее срока, указанного в согласовании, передаются лицу, принявшему распоряжение о проведении проверки.

3.14.3. Руководитель структурного подразделения администрации района или курирующий заместитель главы администрации района с привлечением муниципального служащего, осуществляющего контроль за исполнением функции, управляющего делами администрации района рассматривает возражения на акт проверки.

Срок исполнения - пять рабочих дней со дня поступления документов на рассмотрение.

3.14.4. Возражения на акт проверки и вынесенное предписание об устранении выявленных нарушений или возражения на вынесенное предписание об устранении выявленных нарушений, в случае признания их обоснованными, учитываются муниципальным служащим при составлении акта по результатам проведения проверки исполнения вынесенного предписания об устранении выявленных нарушений.

3.15. Принятие по результатам муниципального контроля мер,

предусмотренных законом

3.15.1. Основанием для принятия мер по результатам проверки является акт проверки, в котором отмечены выявленные в ходе проверки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами.

3.15.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений орган муниципального контроля:

- выдает предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае непосредственной угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера или причинения такого вреда незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- доводит до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.15.3. Мотивированное предложение о принятии мер, указанных в [абзацах 3](#P415) - [5 пункта 3.15.2](#P417) настоящего регламента, готовит муниципальный служащий, проводивший проверку, и подает руководителю структурного подразделения администрации района, курирующему заместителю главы администрации района для принятия решения. Решение принимается в порядке, установленном настоящим регламентом для принятия распоряжений о проведении проверок.

3.15.4. Предложение подлежит рассмотрению в течение одного рабочего дня.

3.15.5. Меры по результатам муниципального контроля принимаются под контролем руководителя структурного подразделения администрации района, курирующего заместителя главы администрации района.

3.15.6. Муниципальный служащий, осуществивший проверку, подает докладную записку в отдел организационно-контрольной и кадровой работы об исполнении мер, принятых по результатам муниципального контроля.

Срок исполнения - на следующий рабочий день после наступления срока исполнения принятых мер.

3.16. Вынесение предписания

3.16.1. Муниципальный служащий, установивший в ходе проверки факт нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами, выносит предписание об устранении нарушений в срок, указанный в предписании.

3.16.2. Предписание изготавливается в двух экземплярах, по одному экземпляру для проверяемой и проверяющей сторон.

3.16.3. В предписании указываются:

- номер;

- дата вынесения;

- наименование и местонахождение лица, в отношении которого вынесено предписание;

- содержание нарушения (с указанием норм, наименования и реквизитов муниципального правового акта);

- срок устранения нарушения;

- порядок информирования органа муниципального контроля об устранении нарушений.

Срок исполнения - одновременно с оформлением акта проверки.

3.16.4. Предписание вручается на выездной проверке лично под роспись руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным лицам одновременно с актом проверки, а в случае отказа или уклонения от принятия - направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предписание на документарной проверке направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.16.5. В администрации района ведутся контрольные журналы выданных предписаний. Номера выданных предписаний присваиваются в порядке очередности их выдачи.

3.16.6. В контрольном журнале выданных предписаний указываются:

- порядковый номер выданного предписания;

- дата выдачи предписания;

- лицо, выдавшее предписание;

- срок устранения выявленного нарушения;

- содержание выявленного нарушения;

- результат исполнения.

3.16.7. К контрольному журналу, указанному в настоящем разделе, применяются правила, установленные в [пунктах 2.2.9](#P113) - [2.2.11](#P115) настоящего регламента.

3.16.8. Проверка исполнения вынесенного предписания об устранении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, проводится по правилам проведения внеплановых проверок.

3.17. Принятие мер по контролю за устранением

выявленных нарушений

3.17.1. Основаниями для принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений являются:

- получение информации об устранении нарушений;

- истечение срока для устранения нарушения, установленного предписанием, и неполучение информации об устранении нарушения.

3.17.2. Муниципальный служащий, подготовивший предписание об устранении нарушений, рассматривает полученную информацию (при ее получении) и в случае выявления факта неустранения нарушений либо в случае неполучения информации вносит руководителю структурного подразделения администрации района предложение о принятии одного из следующих решений:

- необходимости проведения внеплановой проверки;

- о продлении сроков устранения нарушений (при наличии ходатайства проверяемого лица с указанием причин, не позволивших в установленные сроки устранить нарушения);

- об обращении в соответствующий орган государственного контроля (надзора) с заявлением о составлении протокола об административном правонарушении;

- о завершении проверки.

Срок исполнения - два рабочих дня со дня поступления информации.

3.17.3. Решение об обращении в прокуратуру Лебедянского района с заявлением о составлении протокола об административном правонарушении либо о продлении сроков устранения нарушений муниципальный служащий принимает самостоятельно.

Обращение в прокуратуру Лебедянского района оформляется с соблюдением требований норм Кодекса РФ об административных правонарушениях.

3.17.4. Решение о продлении срока устранения нарушений принимается при наличии ходатайства проверяемого лица с указанием причин, не позволивших в установленные сроки устранить нарушения.

Срок устранения нарушений продлевается при наличии обстоятельств, связанных с наличием организационных или технологических процедур, течение которых не зависит от воли проверяемого лица.

Решение оформляется новым предписанием, в котором указывается, что ранее установленный срок продлевается до определенной даты или события. Вручение предписания производится в порядке, в котором было проведено вручение первоначального предписания.

В случае отказа в продлении срока устранения причин принимается решение в порядке, предусмотренном [абзацем 2 пункта 3.17.3](#P462) настоящего регламента.

Срок исполнения - два рабочих дня со дня поступления документов или со дня окончания срока для устранения нарушений.

3.17.5. О принятом решении письменно уведомляется проверяемое лицо.

Срок исполнения - не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

3.18. Принятие мер по недопущению причинения вреда

или прекращению его причинения

3.18.1. Муниципальный служащий, проводивший проверку, вносит мотивированные письменные предложения руководителю структурного подразделения администрации района, курирующему заместителю главы администрации района о принятии мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и проект распоряжения о принятии мер.

Срок исполнения - в пределах рабочего дня с момента составления акта проверки.

3.18.2. В случае согласия с предложениями руководитель структурного подразделения администрации района, курирующий заместитель главы администрации района подписывает распоряжение, в противном случае возвращает на доработку или отказывает в подписании с указанием конкретных причин.

3.18.3. Отказ в подписании проекта распоряжения о принятии мер допускается в случаях:

- отсутствия документов, подтверждающих необходимость принятия мер;

- отсутствия обстоятельств, указывающих на причинение вреда;

- применения мер, не отнесенных законом к полномочиям органов местного самоуправления;

- необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.18.4. О принятии мер извещается проверяемое лицо путем направления телефонограммы, вручения под роспись копии распоряжения о принятии мер. В случае отказа дать расписку в получении копия распоряжения о принятии мер направляется почтовым отправлением с уведомлением о получении.

Срок исполнения - не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия распоряжения о принятии мер.

3.19. Доведение до сведения граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей информации о наличии

угрозы причинения вреда и способах его предотвращения

3.19.1. Информация о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде и способах его предотвращения направляется для доведения до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственного контроля (надзора) следующими способами:

- через средства массовой информации;

- почтовыми отправлениями;

- телефонной, электронной связью.

Срок исполнения - не позднее одного рабочего дня с момента утверждения текста информации для обнародования.

3.19.2. Выбор способа информирования зависит от территории и круга лиц, подвергающихся угрозе причинения вреда, скорости распространения факторов, причиняющих вред.

Текст информации подготавливает муниципальный служащий, проводивший проверку, и передает на утверждение.

Срок исполнения - не позднее одного рабочего дня (часа) со дня (часа) установления обстоятельства, наличие которого создает угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.

3.19.3. Текст информации содержит:

- описание факта, несущего угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- территорию и (или) круг лиц, потенциально попадающих под воздействие установленного факта;

- конкретные способы предотвращения вреда.

3.19.4. Информация не должна:

- содержать недоказанные и непроверенные сведения;

- излагаться неопределенными терминами или терминами, вызывающими двоякое толкование;

- вызывать паническое настроение среди населения Лебедянского района;

- содержать сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.19.5. В случае согласия текст информации подлежит утверждению, в противном случае возвращается на доработку или отказывается в подписании с указанием конкретных причин.

3.19.6. Отказ допустим в случае:

- наличия обстоятельств, ставящих под сомнение факт существования обстоятельств, создающих угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- неполного выяснения обстоятельств, создающих угрозу причинения вреда;

- неполучения заключений экспертов; результатов исследований, испытаний, измерений;

- устранения угрозы причинения вреда;

- несоблюдения требований, предусмотренных [пунктом 3.19.4](#P501) настоящего регламента.

3.19.7. Текст информации утверждает:

- курирующий заместитель главы администрации района, если под угрозой причинения вреда находится определенная ограниченная территория и определенный ограниченный круг лиц;

- глава Лебедянского района, если под угрозой причинения вреда находится территория и (или) население Лебедянского района.

4. Текущий контроль за соблюдением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется посредством проведения:

- плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента;

- служебных расследований по фактам нарушения настоящего регламента, требований действующего законодательства;

- мониторинга эффективности муниципального контроля;

- принятия мер по устранению допущенных муниципальными служащими нарушений.

4.2. Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

4.3. Ежегодно в администрации района утверждается план проверки исполнения структурными подразделениями администрации района положений настоящего регламента.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушений настоящего регламента, требований федерального закона, заявленных в обращениях проверяемых лиц.

4.5. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

4.6. Руководитель структурного подразделения администрации района, курирующий заместитель главы администрации района принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- признание недействительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- возмещение вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) муниципальных служащих, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета муниципального района в соответствии с гражданским законодательством;

- привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

Срок исполнения - не позднее месячного срока со дня обнаружения нарушения, за исключением случаев возмещения вреда.

4.7. В структурных подразделениях администрации района ведется учет выявленных случаев нарушения муниципальными служащими Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в контрольном журнале.

4.8. В контрольном журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, допустившего нарушение действующего закона;

- дата обнаружения нарушения;

- принятые меры;

- дата направления ответа заявителю.

В журнале не учитываются случаи, когда служебной проверкой подтвержден факт правомерных действий (бездействия) муниципального служащего.

5. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа

муниципального контроля, повлекших за собой нарушение прав

юридического лица, индивидуального предпринимателя

при проведении проверки

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих функции по проведению муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Проверяемое лицо может обратиться в орган муниципального контроля с жалобой лично или направить по почте.

5.3. Рассмотрение жалобы не может быть передано в структурное подразделение, действия которого оспариваются в жалобе. Жалобу на действия муниципального служащего структурного подразделения рассматривает руководитель этого органа.

5.4. В структурном подразделении администрации района ведется регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих функции по проведению муниципального контроля.

В администрации Лебедянского района ведется регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) руководителей структурных подразделений администрации района и курирующих заместителей главы администрации района, осуществляющих функции по проведению муниципального контроля.

5.5. Регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих функции по проведению муниципального контроля, организуется в структурных подразделениях администрации района их руководителями с учетом требований инструкции по делопроизводству и административных регламентов администрации района.

Регистрацию и учет жалоб на действия (бездействие) руководителей структурных подразделений администрации района и курирующих заместителей главы администрации района, осуществляющих функции по проведению муниципального контроля, осуществляет управляющий делами администрации района в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, если для ее рассмотрения необходимо направить запрос в органы государственного контроля (надзора), но не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы письменно уведомляется обратившееся с жалобой лицо.

5.7. В жалобе указывается:

- структурное подразделение администрации района, в которое подается жалоба;

- свое полное наименование (имя) и адрес, по которому следует направить ответ;

- излагается существо жалобы;

- должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- иные сведения, которые считает необходимым сообщить заявитель.

К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы принимаются меры, предусмотренные [пунктом 4.6](#P528) настоящего регламента.

5.10. Жалоба не подлежит удовлетворению, если:

- отсутствуют основания для признания вынесенного решения (предписания) противоречащим действующему законодательству;

- отсутствуют основания для признания муниципального правового акта, на соответствие требованиям которого проводилась проверка, противоречащим действующему законодательству;

- обратившееся лицо ранее по тем же основаниям обжаловало распоряжение, решение, предписание и был дан ответ или имеется вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении заявленного требования.

5.11. Письменный ответ направляется обратившемуся лицу по указанному в жалобе адресу.

6. Взаимодействие с органами государственного контроля

(надзора) при проведении проверок

6.1. В структурных подразделениях администрации района определяются муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит взаимодействие с органами государственного контроля (надзора) по вопросам:

- информирования о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

- принятия административных регламентов взаимодействия с органами государственного контроля (надзора);

- определения целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

- информирования о результатах проводимых проверок.

6.2. Информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля проводится путем направления копий принятых нормативных правовых актов органов местного самоуправления на бумажном или электронном носителе.

Копия направляется не позднее пяти рабочих дней после принятия нормативного правового акта.

6.3. Информация о результатах проведенных проверок формируется за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) и после подписания руководителем структурного подразделения администрации района направляется почтовым отправлением или электронной почтой.

6.4. Участие в принятии административных регламентов взаимодействия с органами государственного контроля (надзора) допускается в следующих формах:

- разработка проекта административного регламента, внесение в него изменений и (или) дополнений;

- подготовка заключений, поправок в проекты, разработанные органами государственного контроля (надзора);

- участие в работе совместных групп по разработке административных регламентов.

6.5. Определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок проводится на стадии формирования ежегодного плана проведения проверок в порядке, установленном административным регламентом взаимодействия с органами государственного контроля (надзора).

7. Привлечение аккредитованных субъектов

к проведению проверки

7.1. К проведению проверки привлекаются аккредитованные лица, фамилия, имя, отчество и должность которых указываются в распоряжении о проведении проверки.

7.2. Аккредитованные лица привлекаются к проведению проверки, если требуются профессиональные знания в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности.

8. Защита прав органа муниципального контроля

8.1. Структурные подразделения администрации района, наделенные правами юридического лица, самостоятельно осуществляют права и обязанности по защите прав органа муниципального контроля в качестве истцов, ответчиков, третьих лиц в судах судебной системы Российской Федерации.

8.2. Структурные подразделения администрации района без права юридического лица подготавливают документы для участия в судебных разбирательствах по защите прав органа муниципального контроля в качестве истцов, ответчиков, третьих лиц и передают в правовой отдел администрации района.

8.3. Участие специалиста отдела финансов в качестве представителя администрации района в судебном разбирательстве обязательно, если заявлены требования о возмещении вреда за счет бюджета муниципального района.