



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕОЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2020г. № 88
с. Степное Полеологово

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

В соответствии с федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», 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», руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 29.12.2012 № 965-пП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области», руководствуясь постановлениями администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06.05.2020г № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», от 06.05.2020г № 40 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», на основании Устава Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Полеологовского сельсовета **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в Полеологовского сельсовета, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области:

- № 39 от 12.04.2017г. «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»;

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на администрацию Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации Полеологовского сельсовета

С.В.Тужилова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов
Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог в границах населенных пунктов Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

1.2. Вид муниципального контроля: «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – муниципальный контроль).

1.2. Вид муниципального контроля: «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – муниципальный контроль).

1.3. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – Администрация).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области <http://poleologovsky.bessonovka.pnzreg.ru/> в сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, гражданами (далее – субъекты контроля) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными актами в области использования автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, посредством организации и проведения проверок субъектов контроля, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предупреждению, выявлению, пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля.

1.6. Проверки проводятся должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – уполномоченное лицо).

1.7. Уполномоченное лицо имеет право:

1) осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с федеральными законами;

2) запрашивать и безвозмездно получать, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень) и относящиеся к предмету проверки;

3) при проведении выездных проверок, на основании распоряжения главы Администрации, заместителя главы Администрации посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;

4) при выявлении нарушений обязательных требований, должностные лица Администрации, перечень которых утвержден Законом Пензенской области от 04.07.2014 № 2597-ЗПО «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля» составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Обязанности и ограничения уполномоченного лица при проведении проверки:

1.8.1. Уполномоченное лицо при проведении проверки обязано:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - ФЗ № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки. Согласование осуществляется с прокуратурой Бессоновского района Пензенской области (далее – прокуратура) в порядке, предусмотренном ФЗ № 294-ФЗ;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля 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, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина 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, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, гражданина ознакомить их с положениями 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;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

16) не предъявлять требований к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам о представлении документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

17) соблюдать иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8.2. При проведении проверки уполномоченное лицо не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) 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 такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ;

5) 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;

6) 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;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

11) требовать от субъектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.9. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

2) получать от Администрации, уполномоченного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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 Администрацию 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 уполномоченного лица.

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченного лица, повлекшие за собой нарушение прав субъектов контроля 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 Пензенской области к участию в проверке;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- обеспечить присутствие руководителей юридического лица, иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами или индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей, гражданина при проведении проверки;

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог, придорожных полос автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Результатами исполнения муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- оформление и выдача уполномоченным лицом предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

- фиксация и направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также материалов проверок для принятия соответствующих мер;

- утверждение и размещение на официальном сайте Администрации программы профилактики нарушений;

- размещение на официальном сайте Администрации актуального перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования;

- размещение на официальном сайте Администрации обзора практики при осуществлении муниципального контроля;

- выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

1.12. Исчерпывающими документами и (или) информацией, истребуемыми в ходе проверки у субъектов контроля, являются:

1) журнал производства работ по содержанию автомобильных работ;

- 2) журнал ежедневных осмотров автомобильных дорог;
- 3) исполнительно-техническая документация;
- 4) приказы о назначении ответственных лиц.

1.13. Исчерпывающей перечень информации, получаемой и запрашиваемой органами муниципального контроля на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, 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 распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, установлен распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня 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».

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на территории Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, является Администрация.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации - <http://poleologovsky.bessonovka.pnzreg.ru/>.

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля может быть реализовано путем:

- 1) использования средств телефонной и факсимильной связи, электронной техники (по электронной почте);
- 2) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;
- 3) использования информационных стендов в помещении Администрации;
- 4) посредством размещения информации в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.1.3. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Администрацию.

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону уполномоченное лицо, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично уполномоченные лица, органа местного самоуправления обязаны принять его в соответствии с графиком работы Администрации. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющие устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы Администрации.

2.1.5. Подробную информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе его исполнения можно получить на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru.) и (или) в региональной государственной информационной системе: «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru).

2.1.6. Информирование граждан о процедуре осуществления муниципального контроля осуществляется также путем оформления информационных стендов.

2.2. Срок осуществления мероприятий муниципального контроля.

2.2.1. Сроки осуществления мероприятий муниципального контроля:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет – не более 20 рабочих дней;

- для граждан 30 календарных дней.

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

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.2.2. Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.3. Плата за осуществление муниципального контроля не взимается.

2.4. В 2020 году проверки проводятся с учетом особенностей, установленных постановлением 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» (с последующими изменениями).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов контроля;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- внесение информации в единый реестр проверок;
- осуществление муниципального контроля в отношении граждан;
- организация мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- формирование программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование ежегодного плана проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подготавливается уполномоченным лицом.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей установлена 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, индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

При поступлении от прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, совместных плановых проверок, Администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок.

3.2.6. Фиксацией результатов административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации и на информационных стендах по месту нахождения Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки субъектов контроля и подготовке к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление уполномоченного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

б) 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.

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, готовит проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (далее - заявление о согласовании) в случаях проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четыре и пять подпункта 3.3.2 Административного регламента.

Проект заявления о согласовании представляется на подпись главе (заместителю главы) Администрации в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки главой (заместителем главы) Администрации, уполномоченное лицо, в целях согласования ее проведения 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 субъекта контроля заявление о согласовании. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, Администрации вправе приступить к проведению внеплановой

выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем восьмым подпунктом 3.3.2 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное лицо 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.

3.3.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, уполномоченными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, уполномоченное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.2. Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.6. По распоряжению главы (заместителя главы) Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.3.8. При подготовке к проведению плановой либо внеплановой проверки уполномоченное лицо подготавливает проект распоряжения Администрации о

проведении плановой (внеплановой) проверки и обеспечивает его подписание у главы (заместителя главы) Администрации.

Подготовка распоряжения Администрации осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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 № 141).

3.3.9. Уполномоченное лицо уведомляет субъектов контроля о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении 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 Администрацию, или иным доступным способом:

1) при проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 3.3.2. Административного регламента, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.10. В случае, если в результате деятельности субъектов контроля причинен или причиняется 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой (заместителем главы) Администрации распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является подписанное распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.4.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченным лицом, указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.4.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

3.4.4. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки вручаются под роспись уполномоченным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц Уполномоченное лицо обязано представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.5. Уполномоченное лицо проводит изучение имеющихся в Администрации документов, касающихся юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением случаев, предусмотренных частью 11 статьи 11 ФЗ № 294-ФЗ.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении выездной проверки либо о проведении документарной проверки.

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

3.4.7. 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 Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.4.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации 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.

3.4.9. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное лицо, проводившее проверку, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей

проверки принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.10. Результатом проверки является составление акта проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приказом № 141.

3.4.11. 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 (при наличии) и уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку.

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

3.4.13. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. 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.

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

3.4.15. Акт проверки, а также прилагающийся к нему материалы хранятся в Администрации.

3.4.16. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.4.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в акте проверки о выявленных нарушениях обязательных требований или об их отсутствии.

3.4.18. Ответственным за осуществление административного действия является уполномоченное лицо, проводящее проверку.

3.4.19. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки (документарной или выездной) 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 получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного лица, проводящего 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 пятнадцать часов.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя является акт проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований уполномоченное лицо обязано:

1) в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

3) принять меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления нарушений обязательных требований составляется предписание в двух экземплярах об устранении нарушений обязательных требований.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.6.1. К мероприятию по муниципальному контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 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) Администрация 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) Администрацией 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;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанные в подпункте 3.6.1. Административного регламента, проводятся уполномоченным лицом в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой (заместителем главы) Администрации.

3.6.3. Порядок оформления уполномоченным лицом результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются Администрацией.

3.6.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований уполномоченное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе (заместителю главы) Администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 Административного регламента.

3.6.5. 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, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срока, установленного заданием, указанным в подпункте 3.6.2 Административного регламента.

3.7. Внесение информации в единый реестр проверок.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок является информация:

1. о проверке;
2. об органе контроля, проводившего проверку;
3. о лице, в отношении которого проводится проверка;

4. об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных ФЗ № 294-ФЗ;

5. о результатах проверки;

6. о мерах, принятых по результатам проверки;

7. об отмене результатов проверки.

3.7.2. Уполномоченное лицо при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в подпункте 3.7.3 пункта 3.7 Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

1) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форма проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информацию об Администрации:

наименование Администрации;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.7.3. Уполномоченное лицо при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в подпунктах 1 - 3 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.7.4. Уполномоченное лицо вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных ФЗ № 294-ФЗ, не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о начале проведения проверки.

3.7.5. Уполномоченное лицо вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Уполномоченное лицо в единый реестр проверок вносит информацию о мерах, принятых по результатам проверки (за исключением 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 в соответствии с их компетенцией), не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Администрацию.

Уполномоченное лицо незамедлительно, с момента выявления технических ошибок вносит изменения в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок.

3.7.6. Уполномоченное лицо, в случае отмены результатов проведенной проверки, вносит об этом информацию в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Администрацию.

3.7.7. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются главой Администрации не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию.

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

3.7.8. Лицом, ответственным за внесение информации в единый реестр проверок, является – глава администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

3.7.9. Критерием принятия решений по внесению информации в единый реестр проверок является наличие (отсутствие) информации, предусмотренной подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 Административного регламента.

3.7.10. Результатом административного действия является внесение информации в единый реестр проверок.

3.7.11. Способ фиксации результата - размещение информации в едином реестре проверок.

3.8. Осуществление муниципального контроля в отношении граждан.

3.8.1. Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.8.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований.

3.8.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.8.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан.

3.8.5. О времени проведения проверки граждане уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт и время уведомления. Граждане вправе согласовать иное время проведения проверки. Все изменения подтверждаются соответствующей записью в уведомлении.

3.8.6. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется соответствующий акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу либо его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки, другой - приобщается к материалам дела, хранящимся в Администрации.

3.8.7. При отказе проверяемого лица либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка, и акт проверки в течение 7 дней с даты составления акта направляется лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.8.8. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

- адресат отказался от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию;

- несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию.

3.8.9. Результатом исполнения административного действия является:

1) оформление акта проверки;

2) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

4) направление в уполномоченный орган материалов по проверкам, в ходе которых были выявлены нарушения, содержащие признаки административного правонарушения, для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

5) направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

6) принятие мер по привлечению граждан, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

3.8.10. Срок проведения проверки гражданина не может превышать 30 календарных дней.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных

требований, в соответствии с ежегодно утверждаемыми Администрацией программами профилактики нарушений.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, Администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, 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 Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях 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 в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации 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) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.9.3-3.9.5 Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений 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, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

3.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут

привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.9.5. 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 определяются Правительством Российской Федерации.

3.10. Формирование программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.10.1. Программа профилактики нарушений обязательных требований (далее - программа) – документ Администрации, рассчитанный на реализацию в течение календарного года.

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» и актами об организации профилактической работы.

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

3.10.3. Лицо, ответственное за формирование проекта программы, принимает решение о согласовании проекта плана проверок и передает его на утверждение главе Администрации.

3.10.4. Глава Администрации утверждает проект программы не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.10.5. Глава Администрации принимает решение об утверждении проекта программы, заверяя его личной подписью.

3.10.6. Глава Администрации передает утвержденный проект программы лицу, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.10.7. На официальном сайте Администрации создается отдельный раздел (подраздел), содержащий информацию о реализации мероприятий по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений. Администрация вправе организовать в указанном разделе (подразделе) подписку для заинтересованных лиц на рассылку электронных сообщений с информацией о реализации мероприятий по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений.

3.10.8. Результатом исполнения административной процедуры является программа, размещенная на официальном сайте Администрации.

3.10.9 Фиксация результата административного действия осуществляется путем утверждения программы главой Администрации.

3.11. Особенности осуществления муниципального контроля на территории опережающего социально-экономического развития установлены Федеральным законом от 29.12.2014 №473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, участвующие в осуществлении муниципального контроля, несут персональную ответственность за результаты осуществления муниципального контроля в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2. Контроль осуществляется посредством проведения проверок.

4.3. Текущий контроль за выполнением решений, действий (бездействий) лиц, осуществляющих муниципальный контроль, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Администрации.

По результатам проверки даются указания по устранению выявленных нарушений и осуществляется контроль за их исполнением. Виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур. Проверки также могут проводиться по жалобам заинтересованных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.6. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. По результатам проверки готовится соответствующее заключение.

4.8. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Администрации, лиц, осуществляющих муниципальный контроль, принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица (заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального жилищного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданная в Администрацию жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (далее - жалоба), которая может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Пензенская обл, Бессоновской район, с. Степное Полеологово, ул. Колхозная, д.4;
- по телефону/факсу: 8(84140)28-210;
- по электронной почте: poleolog-ass@mail.ru.

5.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителя.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес Администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (наименование юридического лица), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется:

- при личном обращении;
- при обращении по телефону;
- по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа.

5.6. Заявитель может подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц в ходе выполнения муниципального контроля, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ № 59-ФЗ).

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 ФЗ № 59-ФЗ, глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Кроме того, на поступившую в Администрацию жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 ФЗ № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации.