МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НОВОЮГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЮГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2013 № 54

с. Новоюгино

Об утверждении регламента по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования «Новоюгинское сельское поселение»

В целях обеспечения на территории Новоюгинского сельского поселения исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации,

1. Утвердить регламент по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования «Новоюгинское сельское поселение», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

И.О.Главы Новоюгинского сельского поселения Т.А. Трифонова

Приложение к постановлению Администрации Новоюгинского сельского поселения от 30.09.2013 №54

**Административного регламента**

**по осуществлению муниципального контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по исполнению муниципальной услуги по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случае их отнесения к вопросам местного значения, на территории муниципального образования «Новоюгинское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля – администрация Новоюгинского сельского поселения (далее - администрация).

1.3. Исполнение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

* - Конституцией Российской Федерации;
* - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* - Земельным кодексом Российской Федерации;
* - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоадминистрации в РФ;
* - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* - Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
* - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* - постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
* - приказом Министерства экономического развития РФ 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»;
* - законом Томской области от 26.12.2008 № 295-ОЗ «Кодекс административных правонарушениях»;
* - решением Совета Новоюгинского сельского поселения от 22.03.2012 № 137 «Об утверждении обновленных Правил благоустройства на территории муниципального образования «Новоюгинское сельское поселение»;
* и другими правовыми актами.

1.4. Муниципальный контроль проводится в целях обеспечения на территории Новоюгинского сельского поселения исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случае их отнесения к вопросам местного значения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, обеспечивающих осуществление муниципального контроля

1.5.1. При проведении муниципального контроля, должностные лица администрации вправе:

* - рассматривать документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, обследовать, используемые указанными лицами при осуществлении деятельности, территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проводить их исследования, испытания, а также проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда, с привлечением, в случае необходимости, к проведению проверок экспертов, экспертных организаций;
* - запрашивать документы и работать с представленными сведениями, содержащимися в документах указанных лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний, выданных Администрацией;
* - составлять по результатам проверок акты, выдавать предписания об устранении нарушений;
* - требовать устранения выявленных нарушений в установленные законодательством сроки;
* - возбуждать дело об административном правонарушении при несоблюдении требований.

1.5.2. Должностные лица Администрации обязаны:

* - 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;
* - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
* - проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
* - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;
* - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
* - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
* - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;
* - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* - соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;
* - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
* - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с пунктами распоряжения Администрации, в соответствии с которым проводится проверка;
* - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в журнале проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1.6.1. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

* - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* - получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки;
* - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;
* - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

* - предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
* - обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, здания, строения, сооружения, помещения;
* - присутствовать, либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* - вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.7. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки. В случае выявления в ходе проверки нарушений должностное лицо (лица) Администрации выдает предписание по устранению выявленных нарушений и принимает предусмотренные законодательством меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об осуществлении муниципального контроля представляется непосредственно в помещениях Администрации по адресам: Томская область, Каргасокский район, с. Новоюгино, ул. Центральная 44/2, а также с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации Новоюгинского сельского поселения [www.novougino.kargasok.ru](http://www.novougino.kargasok.ru) , в средствах массовой информации. Адрес электронной почты администрации Новоюгинского сельского поселения: [ansp06@mail.ru](mailto:ansp06@mail.ru)

2.1.2. Место нахождения Администрации:636714, Томская область Каргасокский район, с. Новоюгино, ул. Центральная 44/2, телефон для справок (38253)37132, адрес электронной почты: [ansp06@mail.ru](mailto:ansp06@mail.ru)

Время работы, технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов (должностных лиц) Администрации устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика (режима) работы Администрации:

* понедельник 9.00 - 17.00;
* вторник 9.00 - 17.00;
* среда 9.00 - 17.00;
* четверг 9.00 - 17.00;
* пятница 9.00 – 17.00;
* перерыв на обед - 13.00- 14.00;
* суббота и воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Информация о процедуре исполнения муниципального контроля сообщается специалистами Администрации заинтересованным лицам устно по телефону, по факсимильной связи, письменным сообщением или иным доступным способом.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

* 1) индивидуальное информирование;
* 2) публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

* 1) устного информирования;
* 2) письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование, в том числе по вопросам проведения проверок, осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен озвучить полное название Администрации, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Администрации, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, должны вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства, обратившихся за информацией.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты Администрации, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципального контроля и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения лиц, обратившихся в Администрацию.

2.1.8 Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию, в том числе по вопросам проведения проверок, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном Интернет-сайте администрации Новоюгинского сельского поселения.

2.1. На информационных стендах и официальном Интернет-сайте администрации Новоюгинского сельского поселения содержится следующая информация:

* местонахождение, график (режим) работы Администрации;
* номера телефонов, адреса электронной почты Администрации и должностных лиц;
* план проведения Администрацией плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;
* текст настоящего административного регламента с приложениями;
* сведения о результатах исполнения муниципального контроля.

2.1.10. Плата с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за исполнение муниципальной услуги не взимается.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

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

2.2.2.  Продолжительность каждой из проверок - документарной или выездной не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих 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 и микро предприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Контроль исполнения предписания, выданного по результатам проверки, осуществляется по истечении установленных в нем сроков.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* - планирование и подготовка к проведению проверки;
* - организация проверки;
* - проведение проверки;
* - оформление результатов проверки;
* - выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случае их отнесения к вопросам местного значения и контроль по их устранению;
* - принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.1.2. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в [приложении № 1](http://www.voronezh-city.ru/documents/adm_regl270313_P.doc) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Должностные лица Администрации, обеспечивающие осуществление муниципального контроля

3.2.1. Должностными лицами Администрации, обладающими полномочиями исполнять функцию по контролю в установленной сфере деятельности, являются: Глава Администрации, управляющий делами Администрации, иные должностные лица Администрации, уполномоченные в соответствии с должностной инструкцией проводить проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

3.3. Планирование и подготовка проверки

3.3.1. Планирование проверки

3.3.1.1. Планирование проверок осуществляется ежегодно путем разработки Администрацией ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план).

3.3.1.2. План содержит следующие сведения:

* 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
* 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
* 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
* 4) наименование Администрации. При проведении плановой проверки Администрацией совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Новоюгинского сельского поселения направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект плана в прокуратуру Каргасокского района.

Администрация Новоюгинского сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.1.4. После утверждения плана проверок главой Новоюгинского сельского поселения и согласования органами прокуратуры, план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте администрации Новоюгинского сельского поселения, либо иным доступным способом.

3.3.1.5. 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) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.3.1.6. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя, в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.1.7. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.1.2-3.3.1.5 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру Каргасокского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Новоюгинского сельского поселения.

3.3.1.9. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.3.2. Подготовка внеплановой проверки

3.3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

* 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;
* 2) поступление в администрацию Новоюгинского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
* а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Новоюгинского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. 2 п. 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в п.п. 2 п.

3.3.2.1 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Каргасокского района. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития РФ 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».

В день подписания распоряжения) Администрации о проведении внеплановой выездной проверки Администрацию представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Каргасокского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.4. В случае отказа прокуратурой Каргасокского района в согласовании проведения внеплановой выездной проверки Администрацией издается приказ об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.3.2.5. При наличии возможности причины отказа устраняются и издается новое распоряжение, который направляется в прокуратуру Каргасокского района на согласование в порядке, установленном п. 3.3.2.3 настоящего Административного регламента.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случае их отнесения к вопросам местного значения, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрацию вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов прокуратуры Каргасокского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных п. 3.3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Организация проверки

3.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами и в сроки, которые указаны в распоряжении о проведении проверки (далее – приказ).

3.4.2. Распоряжение о проведении проверки издается в соответствии с типовой формой приказа, установленной приказом Минэкономразвития РФ 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», и содержит следующие сведения:

* 1) наименование Администрации;
* 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
* 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
* 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
* 5) правовые основания проведения проверки;
* 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
* 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
* 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
* 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется любым из доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено в срок:

* при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
* при проведении внеплановой выездной проверки выполнения предписания или внеплановой выездной проверки в соответствии с поступившим обращением – не позднее 24 часов до ее проведения.

3.4.4. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись должностным лицом Администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.5. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации кроме проверяемых лиц уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

3.5. Проведение проверки

Плановая и внеплановая проверки могут быть проведены в форме документарной и (или) выездной.

3.5.1. Проведение документарной проверки

3.5.1.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.5.1.2. В первую очередь должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1.3. 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

3.5.1.4. Не позднее десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.1.5. В случае, если в ходе рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов выявлены ошибки и (или) противоречия, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в 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.

3.5.1.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, выявлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случае отнесения их к вопросам местного значения, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет Главе Администрации мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

3.5.2. Проведение выездной проверки

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

* 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, а также требованиям, установленным федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случае отнесения их к вопросам местного значения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.5.2.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки; обязательного ознакомления под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации 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.

3.5.2.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица – уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ 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».

3.6.2. В акте проверки указываются:

* 1) дата, время и место составления акта проверки;
* 2) наименование Администрации;
* 3) дата и номер распоряжения Администрации;
* 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
* 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
* 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
* 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
* 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
* 9) подписи должностного лица (лиц), проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, отобранных в рамках проведенной проверки, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предписания об устранении выявленных нарушений, протоколы об административных правонарушениях и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. 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.

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

3.6.7. В журнале учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.6.8. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.6.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации, должностные лица Администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.6.10. В случае, если при проведении плановой документарной проверки проверяемое лицо не представило ни одного из запрашиваемых документов, а также, в случае, если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не удалось произвести осмотр территории проверяемого лица, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет служебную записку Главе Администрации. В служебной записке излагаются обстоятельства, препятствовавшие проведению проверки, а также принятые должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, меры к исполнению приказа о проведении проверки.

На основании служебной записки распоряжение Администрации об отмене приказа о проведении проверки.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений и контроль по их устранению

3.7.1. При выявлении в ходе проверки нарушений лицу, в отношении которого проводилась проверка, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.2. Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном п.п. 3.6.4, 3.6.5 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.7.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет возможность заблаговременно (до истечения срока установленного предписанием) направить Главе Администрации мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

3.7.5. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений, или иное должностное лицо, уполномоченное Главой Администрации, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, заявившему ходатайство.

Ходатайство рассматривается в течение 10 дней с момента поступления в Администрацию, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.6. Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование Администрации, должность, фамилию и инициалы, подпись должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания).

3.7.7. Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 дней со дня его подписания лицом, выдавшим предписание об устранении нарушений, или иным уполномоченным лицом.

3.7.8. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, уведомлением о результатах рассмотрения ходатайства в течение пятнадцати дней с даты их получения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.7.9. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение двух месяцев с момента истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном п.п. 3.4-3.6 настоящего Административного регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по определению степени ответственности лица, не выполнившего предписание.

3.8. Принятие мер по результатам проверки

3.8.1. При выявлении в ходе проверки нарушений должностное лицо, проводившее проверку, обязано принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Томской области от 26.12.2008 № 295-ОЗ «Кодекс об административных правонарушениях». По фактам выявленных нарушений должностное лицо, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении с последующим его направлением в административную комиссию при управе района, на территории которого совершено правонарушение.

3.8.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрацию обязано:

* - незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;
* - довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.9. Недействительность результатов проверки

Результаты проверки, проведенной Администрацией, с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случае отнесения их к вопросам местного значения, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям при проведении проверки относятся:

* - отсутствие оснований проведения плановой проверки;
* - нарушение срока уведомления о проведении проверки;
* - отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.3.2.1. настоящего Административного регламента, а также проведение проверки по обращению и заявлению, не позволяющим установить лицо, обратившееся в Администрацию;
* - несогласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* - нарушение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;
* проведение проверки без распоряжения Администрации;
* - требование документов, не относящихся к предмету проверки;
* - превышение установленных сроков проведения проверок;
* - непредставление проверяемому лицу акта проверки.

3.10.Основания для приостановления исполнения услуги по осуществлению муниципального контроля

Основаниями для приостановления исполнения услуги по осуществлению муниципального контроля может быть изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих порядок проведения муниципального контроля на объектах хозяйственной и иной деятельности.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципального контроля, осуществляется должностным лицом Администрации.

4.2. Должностные лица Администрации, ответственные за осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за осуществление муниципального контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципального контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, принятые ими решения в ходе осуществления муниципального контроля могут быть обжалованы:

* - Главе Администрации по адресу: 636714, Томская область, Каргасокский район, с. Новоюгино, ул. Центральная 44/2, телефон (38253)37205;
* - иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по адресам электронной почты, содержащимся в настоящем Административном регламенте.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

* - фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, а также, наименование юридического лица, в отношении которого была проведена проверка;
* - наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* - суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.4. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

* - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;
* - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Письменные жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Решение должностного лица Администрации, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.