



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАБОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.07.2013 года № 25

Об утверждении  
Административного регламента  
Администрации Заборьевского  
сельского поселения  
Демидовского района Смоленской  
области по исполнению  
муниципальной функции  
«Проведение проверок при  
осуществлении муниципального  
контроля»

В соответствии с Постановлением Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области от 20.05.2013 года № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», Администрация Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля» (далее - Административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

Глава Администрации  
Заборьевского сельского поселения  
Демидовского района Смоленской области

Е.В.Хотченкова

Приложение  
к постановлению  
Администрации Заборьевского  
сельского поселения  
Демидовского района  
Смоленской области  
от 26.07.2013 года № 25

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области по исполнению муниципальной функции « Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля »**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля» (далее - Регламент) устанавливает требования к исполнению функции по проведению Администрацией Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (далее — Администрация) проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.2. Проведение проверок осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Устав Заборьевского сельского поселения Демидовского сельского Смоленской области;
- Постановлением Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области от 20.05.2013 года № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций».

### 1.3. Предметом муниципального контроля являются:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение проверяемыми лицами предписаний органа муниципального контроля.

### 1.4. Обязанности должностных лиц Администрации при проведении проверки

1.4.1. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 249-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.4.2. Ответственность должностных лиц Администрации при проведении проверки:

1) Должностное лицо Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Должностное лицо Администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

3) О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер должностное лицо Администрации обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

1.5. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) 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. Конечным результатом исполнения функции является: оценка соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, а в случае выявления нарушения требований муниципальных правовых актов восстановление положения существовавшего до нарушения или восстановление нарушенных прав населения муниципального образования.

1.7. Юридическими фактами завершения исполнения функции являются:

- составление акта проверки;
- вынесение предписания;
- подготовка и направление информации в соответствующий орган государственного контроля (надзора) в случае выявления нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения: Смоленская область, Демидовский район, д. Заборье

Администрация осуществляет информирование об исполнении муниципальной функции в соответствии со следующим графиком:

понедельник- с 9-00 до 17 00 час.

вторник - с 9-00 до 17-00 час

среда- с 9-00 до 17-00 час

четверг- с 9-00 до 17-00 час.

пятница- с 9-00 до 17-00 час.

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.

выходной- суббота, воскресенье

Справочные телефоны, факс: 8(48147) 2-33-49

Адрес официального сайта в сети Интернет:  
<http://admin.smolensk.ru/~demidov/>, адрес электронной почты: E – mail: demidov@ admin. smolensk. ru.

2.1.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и организаций участвующих в исполнении муниципальной функции размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на сайте в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~demidov/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) на региональном портале государственных услуг.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Муниципальная функция выполняется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

Исполнение функции включает в себя административные процедуры:

1. Формирование плана проверок,
2. Проведение проверок, включающее:
  - рассмотрение документов, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности проверяемого лица, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение предписаний Администрации;
  - оценку исполнения проверяемым лицом требований муниципальных правовых актов;
  - письменный запрос дополнительных документов для проверки;
  - направление проверяемому лицу письменной информации о выявленных при документальной проверке ошибках и даче пояснений;
  - рассмотрение полученных пояснений;
  - уведомление руководителя проверяемого лица о начале выездной проверки, ознакомление с приказом о проведении выездной проверки, с настоящим регламентом;
  - оценку соответствия работников, состояния используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых товаров (выполняемой работы, предоставляемых услуг) и принимаемых мер по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.
3. Составление акта проверки.
4. Вручение копии акта проверки руководителю проверяемого лица.
5. Получение расписки об ознакомлении с актом проверки.
6. Внесение в журнал проверок записи о проведенной проверке.
7. Направление заказным почтовым отправлением с уведомлением копии акта проверки, в случае отказа руководителя проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки.
8. Прием от проверяемого лица письменных возражений на акт проверки или выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.
9. Принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных Федеральным законом:
  - вынесение предписания;

- проверка исполнения предписания.

### 3.1. Формирование плана проверок:

3.1.1. Глава Администрации формирует ежегодный план проверок.

3.1.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются 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 начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.3. 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 в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.1.4. Проект ежегодного плана проверок передается с сопроводительным письмом за подписью Главы Администрации в прокуратуру Демидовского района.

Срок исполнения процедуры - не позднее 01 сентября года, предшествующего

году проведения проверок.

3.1.5. Ежегодный план проверок утверждает Глава Администрации.

Срок исполнения процедуры - до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.6. Утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок исполнения процедуры - не позднее 01 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.7. Проведение проверок включает в себя следующие действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка проверки;
- проведение проверки (документарной или выездной).

3.1.8. Проверки проводятся плановые или внеплановые.

3.1.9. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проверок.

3.1.10. Проверка, не включенная в ежегодный план проверок, является внеплановой. В случаях, установленных Федеральным законом, внеплановая выездная проверка проводится после согласования прокуратурой Демидовского района.

3.1.11. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- 1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступления в Администрацию обращений, заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о



фактах, указанных в части 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.12. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

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

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.14. При проведении проверки должностные лица не вправе:

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

2. Проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации.

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

4. 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.

5. 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.

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

7. Превышать установленные сроки проведения проверки.

8. Осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.1.15. В случае необеспечения присутствия руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, индивидуального предпринимателя при проведении выездной проверки, препятствующего проведению проверки, Администрацией применяются меры по привлечению юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, не обеспечивших присутствие к началу проверки, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.16. Каждая проверка должна быть проведена в сроки, установленные Федеральным законом. В случаях, установленных Федеральным законом, срок выездной плановой проверки может быть продлен лицом, подписавшим распоряжение о проведении плановой выездной проверки.

## 3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

- план проверок на соответствующий календарный год,
- истечение срока исполнения предписания об устранении выявленных проверкой нарушений,
- жалоба на действия юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также иная информация, подтвержденная документами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах проверяемого лица;
- 2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям,

установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3. При наличии одного из оснований, указанных в пунктах 1,2 для принятия решения о проведении проверки:

- подготавливаются и направляются в Администрацию запросы;
- изучаются (анализируются) имеющиеся в Администрации документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в том числе акты предыдущих проверок, сведения об устранении выявленных нарушений, в целях определения необходимости проведения выездной или документальной проверки;
- подготавливается проект распоряжения о проведении проверки.

3.2.3. Текст проекта распоряжения заполняется по типовой форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

3.2.5. Подписанное распоряжение о проведении проверки передается на регистрацию.

### 3.3. Подготовка к проверке

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2. Должностное лицо Администрации:

1. Составляет план проверки.
2. Определяет документы, необходимые для проверки, в указанный перечень не включаются документы, ранее представленные в Администрацию. Документы, ранее представленные в рамках муниципального контроля в органы местного самоуправления, должны быть затребованы и получены должностным лицом, которому поручено проведение проверки.
3. Определяет лиц, с которыми будет осуществлять взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки (с учетом режима работы проверяемого лица).
4. Уведомляет проверяемых лиц о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает копию распоряжения под роспись.
5. Уведомляет проверяемых лиц о проведении внеплановой выездной проверки

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

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

6. Согласовывает с прокуратурой Демидовского района проведение внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства.

7. Для уведомления о проведении проверки создает уведомление, в котором указывает:

- реквизиты распоряжения о проведении проверки;
- вид проверки (выездная или документарная);
- период, подлежащий проверке;
- место проведения проверки (при проведении выездной проверки);
- срок (даты начала и окончания) проверки;
- перечень документов, которые проверяемое лицо обязано предоставить к началу проверки.

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

- подготовка документов (информации) по вопросам проверки, направление документов в Администрацию;
- организационные мероприятия, в том числе выделение отдельного служебного помещения для проверяющих лиц.

8. Подписанное уведомление направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается под роспись.

9. Для согласования с прокуратурой Демидовского района проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в день подписания распоряжения о проведении проверки пишет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Подписанное заявление вместе с копией распоряжения о проведении проверки и документами, содержащими сведения, послужившие основанием для ее проведения, представляет в прокуратуру Демидовского района нарочным или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### 3.4. Документарная проверка:

#### 3.4.1. Должностное лицо Администрации:

##### 1. Рассматривает:

а) документы, которыми располагает Администрация, а также полученные от проверяемого лица документы:

- устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности проверяемого лица;
- используемые проверяемым лицом при осуществлении своей деятельности;
- связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- исполнением предписаний Администрации.

б) Акты предыдущих проверок.

в) Материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

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

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

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

В запросе указывает:

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

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

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

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

3. Направляет за своей подписью проверяемому лицу информацию о выявленных в ходе документальной проверки ошибках и (или) противоречиях 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, с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме по выявленным фактам.

В информации указывает:

- документ, в котором выявлены недостатки,
- существо недостатков,
- срок предоставления пояснений.

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

5. Составляет акт документальной проверки.

6. Вносит мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

Мотивированное предложение о выездной проверке вносит в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Подписывает распоряжение о проведении выездной проверки.

7. Оформляет результаты документальной проверки актом установленной формы.

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

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

9. Готовит предписание об устранении выявленных нарушений в случае наличия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

11. Проводит проверку исполнения вынесенного предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

### 3.5. Выездная проверка:

3.5.1. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение выездной проверки, в месте проведения проверки:

1. Предъявляет служебное удостоверение.

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

а) с распоряжением о проведении выездной проверки путем вручения, под роспись заверенной печатью копии распоряжения;

б) с полномочиями должностных лиц, проводящих выездную проверку;

в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;

г) видами и объемом мероприятий по контролю;

д) составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

е) со сроками и условиями проведения проверки.

3. Определяет совместно с руководителем или иным должностным лицом

юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем организационные мероприятия, в том числе:

а) выделение отдельного служебного помещения для проверяющих лиц, средств связи,

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

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

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

5. Вносит мотивированные предложения о продлении срока плановой выездной проверки.

Подписывает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

6. Оформляет результаты выездной проверки актом по установленной форме.

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

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

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

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

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

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

### 3.6. Внеплановая проверка:

3.6.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки по основаниям, установленным федеральным законом.

3.6.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства,

проводится после согласования с прокуратурой Демидовского района.

3.6.3. Должностное лицо, которому поручено проведение внеплановой проверки:

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

2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Демидовского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

3. 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно в момент совершения нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с извещением прокуратуры Демидовского района о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

4. Подготавливает документы для обжалования решения прокуратуры Демидовского района об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

5. Уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием для проведения которой послужило:

поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

### 3.7. Сроки исполнения функции:

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

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

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

3.7.3. Срока плановой выездной проверки может быть продлен в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.

3.7.4. Срок продления не может быть более чем двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более пятнадцати часов.

3.7.5. Проверяемое лицо информируется о продлении срока плановой выездной проверки в письменной форме. Извещение вручается под роспись не позднее дня (часа) окончания плановой выездной проверки.

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

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

- срок продления;
- основание для продления;
- указание на проверку, срок проведения которой продлевается.

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

### 3.8. Составление акта проверки:

3.8.1. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

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

3.8.6. Проверяющий подписывает акт проверки.

### 3.9. Вручение акта проверки:

3.9.1 В целях ознакомления проверяемого лица с результатами проведенной проверки должностное лицо, проводившее ее, вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку акт проверки, либо делает отметку об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

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

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

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

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

### 3.10. Получение расписки об ознакомлении с актом проверки:

3.10.1. Расписка об ознакомлении оформляется на отдельном листе, в случае отказа под текстом расписки делается отметка словами «Отказ от получения» и выставляется дата (день, час) и подпись с указанием фамилии, имени, отчества и должности, а также фамилии, имени, отчества и должности лица, отказавшегося от имени проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки.

3.10.2. Расписка об ознакомлении содержит:

- дату ознакомления (день, час);
- фамилию, имя, отчество и должность лица, получившего акт проверки;
- реквизиты акта проверки (дату, указание на проверяемое лицо, вид проверки);
- перечень документов, полученных вместе с актом;
- общее количество листов, на которых оформлен акт и полученные с ним документы;
- подпись лица, получившего документы.

3.10.3. Расписка об ознакомлении с актом проверки вместе с актом проверки хранится в деле.

### 3.11. Внесение в журнал проверок записи о проведенной проверке:

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

Федерации.

3.11.2. В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.11.3. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

### 3.12. Прием возражений на акт проверки и (или) выданного предписания:

#### 3.12.1. Должностное лицо Администрации:

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

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

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

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

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

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

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

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

- о признании возражений необоснованными и об их отклонении.

В ответе указывается основание, по которому было принято одно из решений,

указанных в абзаце первом настоящего пункта, и разъясняется порядок обжалования решения.

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

Срок исполнения процедуры - три рабочих дня со дня принятия решения.

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

6. Глава Администрации рассматривает возражения на акт проверки.

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

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

### 3.13. Принятие по результатам

муниципального контроля мер, предусмотренных законом:

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация обязана:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

### 3.13.1. Вынесение предписания:

1. Установив в ходе проверки факт нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, выносится предписание об устранении нарушений в срок, указанный в предписании.

2. Предписание изготавливается в двух экземплярах. По одному экземпляру для проверяемой и проверяющей сторон.

3. В предписании указываются:

- номер;
- дата вынесения;
- наименование и местонахождение лица, в отношении которого вынесено предписание;
- содержание нарушения (с указанием норм, наименования и реквизитов муниципального правового акта);
- срок устранения нарушения;
- порядок информирования органа муниципального контроля об устранении нарушений.

Срок исполнения процедуры - одновременно с оформлением акта проверки.

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

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

5. В Администрации ведутся контрольные журналы выданных предписаний. Номера выданных предписаний присваиваются в порядке очередности их выдачи.

6. В контрольном журнале выданных предписаний указываются:

- порядковый номер выданного предписания;
- дата выдачи предписания;
- лицо, выдавшее предписание;
- срок устранения выявленного нарушения;
- содержание выявленного нарушения;
- результат исполнения.

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

### 3.13.2. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений

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

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

2. Администрация рассматривает полученную информацию (при ее получении) и в случае выявления факта неустранения нарушений либо в случае не получения информации принимает одно из следующих решений:

- необходимости проведения внеплановой проверки;
- о продлении сроков устранения нарушений (при наличии ходатайства проверяемого лица с указанием причин, не позволившим в установленные сроки устранить нарушения);
- об обращении в соответствующий орган государственного контроля (надзора) с заявлением о составлении протокола об административном правонарушении;
- о завершении проверки.

Срок исполнения процедуры - два рабочих дня со дня поступления информации.

3. Обращение в прокуратуру оформляется с соблюдением требований норм КоАП РФ.

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

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

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

4. О принятом решении письменно уведомляется проверяемое лицо.

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

3.13.3. Доведение до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения:

1. Информация о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и способах его предотвращения направляется для доведения до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственного контроля (надзора) следующими способами:

- через средства массовой информации;
- почтовыми отправлениями;
- телефонной, электронной связью.

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

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

3. Текст информации содержит:

- описание факта, несущего угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства ;
- территорию и (или) круг лиц, потенциально попадающих под воздействие установленного факта;
- конкретные способы предотвращения вреда.

4. Информация не должна:

- содержать недоказанные и непроверенные сведения;
- излагаться терминами, вызывающими двойное толкование;
- вызывать паническое настроение среди населения муниципального образования;
- содержать сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законом.

7. Текст информации утверждает Глава Администрации.

#### **4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции.**

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

- плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента;
- служебных расследований по фактам нарушения настоящего Регламента, требований федерального закона;



- мониторинга эффективности муниципального контроля;
- принятия мер по устранению допущенных должностным лицом.

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

4.3. Ежегодно в Администрации утверждается план проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего Регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

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

4.6. Глава Администрации принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- организует работу по признанию недействительными полностью или частично муниципальных правовых актов Администрации, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- организует решение вопросов по возмещению вреда причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;
- привлечение должностного лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

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

4.7. Ответственность должностного лица Администрации при проведении проверки

1. Должностное лицо Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Должностное лицо Администрации за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении

таких должностных лиц.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц.**

5.1. Проверяемое лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами, муниципальными служащими органа, исполняющего муниципальную функцию, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, , а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://admin.smolensk.ru/~demidov> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у проверяемого лица, документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у проверяемого лица;
- 5) затребование с проверяемого лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Проверяемое лицо вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме проверяемого лица.

В электронном виде жалоба может быть подана Проверяемым лицом посредством официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте нахождения проверяемого лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ проверяемому лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Проверяемое лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Проверяемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную

функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата проверяемому лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию проверяемого лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес проверяемого лица, указанные в жалобе.

5.12. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную функцию, в судебном порядке.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Заборьевского сельского поселения  
Демидовского района Смоленской области

**Блок - схема**  
исполнения муниципальной функции



