Муниципальное образование «Бираканское городское поселение»

Облученского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2021 № 46

пос. Биракан

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Бираканское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением правительства Еврейской автономной области от 22.05.2013 № 229-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Бираканское городское поселение».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике» Бираканского городского поселения.

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

Глава администрации

городского поселения А.А.Майоров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения

от 11.05.2021 № 46

Административный регламент

осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Бираканское городское поселение»

I. Общие положения

* 1. Наименование муниципального контроля

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Бираканское городское поселение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципального лесного контроля (далее – муниципальный контроль) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Бираканское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

* 1. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющий муниципальный контроль

Муниципальный контроль осуществляет администрация муниципального образования «Бираканское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация городского поселения).

При осуществлении муниципального контроля администрация городского поселения взаимодействует:

1) с органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) с правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), - путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок, своевременного получения информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5) с экспертами, экспертными организациями - по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования «Бираканское городское поселение» http://www.admbirakan.ru, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – реестр) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал). Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка требований лесного законодательства, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области(далее – обязательные требования) в отношении юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц (далее – юридические лица), индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее – индивидуальные предприниматели) (далее совместно именуемые – проверяемые лица).

* 1. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица либо муниципальные служащие, уполномоченные на решение задач по осуществлению муниципального контроля (далее - уполномоченные лица), имеют право:

1) осуществлять проверку выполнения обязательных требований проверяемыми лицами;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602) (далее - межведомственный перечень), от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения администрации городского поселения о проведении проверки получать доступ на лесные участки, используемые при осуществлении деятельности проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

5) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований лесного законодательства;

6) обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией городского поселения в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

7) осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля уполномоченные лица 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 проверяемых лиц, проверка которых проводится;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы (заместителя главы) администрации городского поселения о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ, частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

- не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица в случае его наличия у проверяемого лица;

- соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные [статьей 15](consultantplus://offline/ref=6D505BE30F726BB2906F70E0B2410C74A416A706A98960BCB48C1532F50A861C3CF25289600BD3BCx9N4E) Федерального закона № 294-ФЗ;

- осуществлять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D505BE30F726BB2906F70E0B2410C74A416A706A98960BCB48C1532F5x0NAE) № 294-ФЗ.

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

1.6.1.Проверяемые лица имеют право:

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

2) получать от должностных либо уполномоченных лиц администрации городского поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной администрацией городского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию городского поселения по собственной инициативе;

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 уполномоченных лиц администрации городского поселения;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Еврейской автономной области к участию в проверке.

1.6.2. Проверяемые лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) предоставлять для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в мотивированном запросе администрации городского поселения, в течение десяти рабочих дней со дня его получения;

2) обеспечить уполномоченным лицам ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; в отношении индивидуальных предпринимателей - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) обеспечить беспрепятственный проход и проезд уполномоченных лиц, осуществляющего проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

5) исполнять в установленный срок предписания, требования об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

1) акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований;

2) предписание об устранении выявленных нарушений;

3) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.7.2. Результаты проверки, проведенной администрацией городского поселения с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных:

1) частями 2, [3](http://ivo.garant.ru/#/document/12164247/entry/93) (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки), частью 12 статьи 9 и частью 16 (в части срока уведомления о проведении проверки) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

1.1) пунктами 7 и 9 статьи 2 Федерального закона № 294-ФЗ (в части привлечения к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан);

2) пунктом 2 части 2, частью 3 (в части оснований проведения внеплановой выездной проверки), частью 5 (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) частью 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ (в части нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

4) частью 1 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ (в части проведения проверки без распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля);

5) пунктами 1, 1.1 и [1.2](http://ivo.garant.ru/#/document/12164247/entry/1512), пунктом 3 (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки), пунктом 6 (в части превышения установленных сроков проведения проверок) статьи 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

6) частью 4 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ (в части непредставления акта проверки);

7) частью 3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ (в части проведения плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок);

8) частью 6 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ (в части участия в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки).

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

- информация об уполномоченных представителях юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей;

- информация и документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации и документов, которые находятся в распоряжении администрации городского поселения и иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях);

- журнал учета проверок (при наличии).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении

муниципального контроля

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

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля следующими способами:

- по личному обращению в администрацию городского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в администрацию городского поселения посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации городского поселения письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале информации по осуществлению муниципального контроля;

- иная информация об осуществлении муниципального контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации городского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации городского поселения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации городского поселения самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен номер, по которому он может получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в администрацию городского поселения, а также оформление и направление ответа администрации городского поселения на данное обращение заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы

получения справочной информации, в том числе на стендах

в местах нахождения администрации городского поселения

Администрация городского поселения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на странице в сети «Интернет», а также в реестре и на портале, на информационном стенде администрации городского поселения.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы администрации городского поселения;

- справочные телефоны специалиста, исполняющего муниципальный контроль, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса страницы в сети «Интернет», а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации городского поселения в сети «Интернет».

Информация, размещаемая на информационном стенде администрации городского поселения, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

Формирование и размещение на странице администрации городского поселения в сети «Интернет» справочной информации осуществляется в соответствии с Положением о статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки, утвержденном постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.04.2010 № 107-пп «О статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки».

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на странице администрации городского поселения в сети «Интернет», на портале.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

Плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения плановых проверок, согласованным с прокуратурой Еврейской автономной области в установленном законодательством порядке.

Внеплановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные распоряжением администрации городского поселения о проведении внеплановой проверки. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов администрации городского поселения, проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки по контролю (надзору) может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2 статьи 13](consultantplus://offline/ref=6D505BE30F726BB2906F70E0B2410C74A416A706A98960BCB48C1532F50A861C3CF25289600BD1B1x9N3E) Федерального закона № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю

При осуществлении муниципального контроля не требуется оказание услуг организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля. В связи с чем, размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, а также основания и порядок ее взимания с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, в административном регламенте не предусматриваются.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

2) проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) [организация](#P144) проведения проверки;

5) [проведение](#P163) плановой документарной проверки;

6) [проведение](#P184) плановой выездной проверки;

7) [проведение](#P207) внеплановой документарной проверки;

8) [проведение](#P228) внеплановой выездной проверки;

9) [составление](#P247) акта проверки;

10) [рассмотрение](#P271) акта проверки проверяющим;

11) [выдача](#P300) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.2. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является необходимость профилактики нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

Администрация городского поселения:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ (далее – предостережение).

3.2.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у администрации городского поселения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, администрация городского поселения объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию городского поселения.

Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, ответственный за осуществление муниципального контроля (далее – специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля).

3.2.4. Возможность приостановления административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, законодательством Еврейской автономной области, муниципальными нормативно-правовыми актами не установлена.

3.3. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - административная процедура) является задание, утвержденное главой администрации городского поселения, на проведение следующих мероприятий:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

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

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

Мероприятия по контролю могут осуществляться с привлечением органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

[Порядок](http://ivo.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/3386315/number/0) оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 2) пункта 3.3.1 административного регламента и порядок оформления должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный заосуществление муниципального контроля.

3.3.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся специалистом, ответственным за осуществление муниципального контроля, по месту нахождения администрации городского поселения.

В процессе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями специалистом, ответственным за осуществление муниципального контроля, осуществляется наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой возложена на такие лица в соответствии с федеральными законами. Наблюдение за соблюдением обязательных требований осуществляется в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также готовит в письменной форме мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях и направляет главе администрации городского поселения для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля, готовит предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в котором предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения указанных требований и уведомить об этом в установленный срок администрацию городского поселения.

При оформлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля, обязан предусмотреть в нем указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их устанавливающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

# Подготовленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля, передает на подпись главе администрации городского поселения, а после подписания передает на регистрацию и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в соответствии с правилами, утвержденнымиПостановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.3.4. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями - не более 10 рабочих дней.

3.3.5. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются выявленными нарушениями обязательных требований, предусмотренных законодательством, или сведениями о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований и принятие решения о подготовке представления с информацией о выявленных нарушениях или выявление сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований и принятие решения о подготовке предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание главой администрации городского поселения представления с информацией о выявленных нарушениях или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4. Истребование необходимых документов и (или) информации

в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по истребованию необходимых документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – административная процедура) является наступление срока проведения проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия (далее – специалист, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия).

3.4.3. В целях получения о проверяемом сведений, включенных [перечень](consultantplus://offline/ref=9F7A9D26934F876CF3A324A2EAA77169CB4E678787E57D7775BBC5A62425201399B035636CD7CD96v1M7F) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, специалист, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия, при необходимости формирует запросы:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области в целях получения сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- Управление Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемой к ней региональной системе межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи. Запросы, направляемые по почте, факсом, курьером подписываются главой администрации городского поселения.

Запросы, направляемые с использованием СМЭВ, удостоверяются электронной цифровой подписью.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня наступления срока проведения проверки.

3.4.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения сведений о проверяемом, необходимых для проведения проверки.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление запросов.

3.4.7. Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, курьером – в журнале исходящей корреспонденции;

- при направлении запроса с использованием СМЭВ – в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.5. Организация проведения проверки

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации проведения проверки (далее – административная процедура) является:

при плановой проверке – наступление даты проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок;

при внеплановой проверке – наступление оснований, предусмотренных [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=EE83B88F8C1AE55C9408BCBD9D7CF7B7D6D3F2D3F669F6F3231EA5B758A2933B920FE7257F0A4E74i7A1C), [частью 3](consultantplus://offline/ref=EE83B88F8C1AE55C9408BCBD9D7CF7B7D6D3F2D3F669F6F3231EA5B758A2933B920FE7257F0A4E71i7A4C) и частью 7 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, ответственный за организацию проведения проверки (далее – ответственный за организацию проведения проверки).

3.5.3. Специалист, ответственный за организацию проведения проверки готовит и представляет главе администрации городского поселения на подпись проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Глава администрации городского поселения в течение 1 рабочего дня подписывает распоряжение о проведении проверки.

Распоряжение о проведении плановой проверки должно быть издано не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала ее проведения (в случае проведения внеплановой проверки – не менее чем за 1 рабочий день до даты начала ее проведения.)

Специалист, ответственный за организацию проведения проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки уведомляет проверяемого о проведении проверки посредством направления заверенной в установленном порядке копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию городского поселения, или иным доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При поступлении в администрацию городского 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 фактах, предусмотренных подпунктами «а» и «б» [пунктом 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=18542825DB2EE502762ED4CC7CC0E650B9FB222E1330B970B985716707F85A78CA430CDDCF965021687BB) Федерального закона № 294-ФЗ, ответственный за организацию проведения проверки, в случае отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» [пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=18542825DB2EE502762ED4CC7CC0E650B9FB222E1330B970B985716707F85A78CA430CDDCF965021687BB) Федерального закона № 294-ФЗ организует проведение предварительной проверки. Срок проведения предварительной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

В ходе проведения предварительной проверки ответственным за организацию проведения проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов проверяемого, имеющихся в распоряжении администрации городского поселения, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с проверяемым и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации городского поселения. В рамках предварительной проверки у проверяемого могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

Если после начала предварительной проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении глава администрации городского поселения принимает решение о прекращении проведения проверки.

По результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» [пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=18542825DB2EE502762ED4CC7CC0E650B9FB222E1330B970B985716707F85A78CA430CDDCF965021687BB) Федерального закона № 294-ФЗ, ответственный за организацию проведения проверки подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2](consultantplus://offline/ref=9449315DE32D1662E63CFC77AC26B328AFEB22CAAD225524930A91DF87920CE22ABE4BB551i7dEE) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, и передает его главе администрации городского поселения.

Глава администрации городского поселения в день получения мотивированного представления о назначении внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки принимает решение о назначении внеплановой проверки.

При организации проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](consultantplus://offline/ref=6D505BE30F726BB2906F70E0B2410C74A416A706A98960BCB48C1532F50A861C3CF2528A65x0NDE) и ["б" пункта 2](consultantplus://offline/ref=6D505BE30F726BB2906F70E0B2410C74A416A706A98960BCB48C1532F50A861C3CF2528A65x0NCE), [пункте 2.1 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=6D505BE30F726BB2906F70E0B2410C74A416A706A98960BCB48C1532F50A861C3CF2528B62x0NBE) Федерального закона № 294-ФЗ, лицо, уполномоченное на проведение проверки, в день подписания распоряжения главы администрации городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица подготовленное и подписанное главой администрации городского поселения заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация городского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и иных документов, предусмотренных [частями 6](consultantplus://offline/ref=6D505BE30F726BB2906F70E0B2410C74A416A706A98960BCB48C1532F50A861C3CF25289600BD1B6x9N0E) и [7 статьи 10](consultantplus://offline/ref=6D505BE30F726BB2906F70E0B2410C74A416A706A98960BCB48C1532F50A861C3CF25289600BD1B6x9N1E) Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.4.Критерии принятия решений административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

3.5.5. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является распоряжение администрации городского поселения о проведении проверки.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения о проведении проверки.

3.6. Проведение плановой документарной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки (далее – административная процедура) является распоряжение администрации городского поселения о проведении плановой документарной проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, ответственный за проведение плановой документарной проверки (далее – проверяющий).

3.6.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения администрации городского поселения.

3.6.4. В процессе проведения плановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы проверяемого, имеющиеся в распоряжении администрации городского поселения, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого контроля за соблюдением обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемым обязательных требований, проверяющий готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского поселения о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в администрацию городского поселения указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя. Проверяемый вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной [подписью](consultantplus://offline/ref=BE580A6EA31F7670BF00D08572932389B5AD61A24D997388BB49D9B211AD378992542F7244038F552B44I). В случае если в ходе проведения плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации городского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля за соблюдением обязательных требований, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый, представляющий в администрацию городского поселения пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия указанных в [части 8 статьи 11](consultantplus://offline/ref=BE580A6EA31F7670BF00D08572932389B5AD60A544967388BB49D9B211AD378992542F7244038E572B40I) Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий рассматривает представленные руководителем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация городского поселения установит признаки нарушения соблюдения обязательных требований, проверяющий вправе провести выездную проверку на основании распоряжения администрации городского поселения.

При проведении плановой документарной проверки администрация городского поселения не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией городского поселения от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.5. Срок проведения плановой документарной проверки – не более 20 рабочих дней.

3.6.6. Критерии принятия решений административной процедуры определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.6.7. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.7. Проведение плановой выездной проверки

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки (далее – административная процедура) является распоряжение администрации городского поселения о проведении плановой выездной проверки.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, ответственный за проведение плановой выездной проверки (далее – проверяющий).

3.7.3. Проверяющий выезжает к месту нахождения проверяемого, к месту осуществления деятельности поверяемого лица и (или) к месту фактического осуществления его деятельности.

Прибыв к месту проведения плановой выездной проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иное должностное лицо проверяемого, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского поселения о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Проверяемый по просьбе проверяющего представляет документы, связанные с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, а также обеспечивает свободный доступ на лесные участки и в помещения, на территории которых проверяемый осуществляет свою деятельность.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации городского поселения на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах проверяемого.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, повлекшими невозможность проведения проверки, проверяющий составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, проверяющий в течение рабочего дня готовит и направляет главе администрации городского поселения мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

Глава администрации городского поселения в течение рабочего дня со дня поступления мотивированного предложения о продлении срока проведения плановой выездной проверки проверяет обоснованность данного мотивированного предложения и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) продления срока проведения плановой выездной проверки. В случае принятия решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки глава администрации городского поселения путем наложения письменной резолюции на мотивированном предложении о продлении срока проведения плановой выездной проверки поручает ответственному за организацию проведения проверки подготовить проект распоряжения о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

Ответственный за организацию проведения проверки в течение рабочего дня готовит проект распоряжения о продлении срока проведения плановой выездной проверки, представляет его для подписания главе администрации городского поселения и направляет проверяемому.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки – 20 рабочих дней; в отношении одного субъекта малого предпринимательства – в сроки, установленные в ежегодном плане проведения плановых проверок, согласованном с прокуратурой Еврейской автономной области, которые в отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=88BAAEDAC6AA00A36BFF82B83783887140AC59C7268C2DBCDDCEC88980B4625B2A248D992BB97ADDu0O0G) при проведении плановых выездных проверок не могут превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для [микропредприятия](consultantplus://offline/ref=88BAAEDAC6AA00A36BFF82B83783887140AC59C7268C2DBCDDCEC88980B4625B2A248D992BB97ADDu0O4G) в год.

Срок проведения плановой выездной проверки продлевается не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

3.7.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения плановой выездной проверки определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.7.5. Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений проверяемым обязательных требований, предусмотренных законодательством.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.8. Проведение внеплановой документарной проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки (далее - административная процедура) является распоряжение администрации городского поселения о проведении внеплановой документарной проверки.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, ответственный за проведение внеплановой документарной проверки (далее – проверяющий).

3.8.3. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения администрации городского поселения.

3.8.4. В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы проверяемого, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, имеющиеся в распоряжении администрации городского поселения, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого лица муниципального контроля за соблюдением обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемым обязательных требований, проверяющий готовит и направляет в адрес проверяемого мотивированный запрос за подписью главы администрации городского поселения с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского поселения о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в администрацию городского поселения указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого. Проверяемый вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной [подписью](consultantplus://offline/ref=BE580A6EA31F7670BF00D08572932389B5AD61A24D997388BB49D9B211AD378992542F7244038F552B44I).

В случае если в ходе проведения внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации городского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора за соблюдением обязательных требований, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый, представляющий пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия указанных в [части 8 статьи 11](consultantplus://offline/ref=BE580A6EA31F7670BF00D08572932389B5AD60A544967388BB49D9B211AD378992542F7244038E572B40I) Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе дополнительно представить в администрацию городского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий рассматривает представленные руководителем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация городского поселения установит признаки нарушения соблюдения обязательных требований, проверяющий вправе провести выездную проверку на основании распоряжения администрации городского поселения.

При проведении внеплановой документарной проверки администрация городского поселения не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету внеплановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией городского поселения от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

По решению главы администрации городского поселения внеплановая документарная проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.8.5.Срок проведения внеплановой документарной проверки – не более 20 рабочих дней.

3.8.6. Критерии принятия решений определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.8.7. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.9. Проведение внеплановой выездной проверки

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки (далее – административная процедура) является распоряжение администрации городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки, а в случаях, предусмотренных [подпунктами «а](consultantplus://offline/ref=BE580A6EA31F7670BF00D08572932389B5AD60A544967388BB49D9B211AD378992542F7244038C532B4CI)» и [«б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=BE580A6EA31F7670BF00D08572932389B5AD60A544967388BB49D9B211AD378992542F7244038C522B45I) Федерального закона № 294-ФЗ, – решение органа прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки (далее – проверяющий).

3.9.3. Внеплановая выездная проверка проводится в случаях, указанных в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=BE580A6EA31F7670BF00D08572932389B5AD60A544967388BB49D9B211AD378992542F7244038E532B42I),[части 3 и 7 статьи 12](consultantplus://offline/ref=BE580A6EA31F7670BF00D08572932389B5AD60A544967388BB49D9B211AD378992542F7244038E562B47I) Федерального закона № 294-ФЗ.

Проверяющий выезжает к месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления деятельности проверяемого лица и (или) к месту фактического осуществления его деятельности.

Прибыв к месту проведения внеплановой выездной проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иное должностное лицо проверяемого, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Внеплановая выездная проверка проводится в порядке, определенном в [пункте 3.5](#P259) настоящего административного регламента, и в соответствии с требованиями [статьей 10](consultantplus://offline/ref=6D505BE30F726BB2906F70E0B2410C74A416A706A98960BCB48C1532F50A861C3CF25289600BD3B7x9N7E) и [12](consultantplus://offline/ref=6D505BE30F726BB2906F70E0B2410C74A416A706A98960BCB48C1532F50A861C3CF25289600BD3B3x9NBE) Федерального закона № 294-ФЗ.

При необходимости в ходе проведения внеплановой выездной проверки проверяющий получает объяснения работников проверяемого, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения проверяемым лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией городского поселения предписания.

По решению главы администрации городского поселения внеплановая выездная проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.9.4. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки - 20 рабочих дней.

3.9.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.9.6. Результатами административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки являются:

а) установление факта выполнения либо невыполнения проверяемым ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

б) установление обоснованности либо необоснованности поступивших в администрации городского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти Еврейской автономной области, органов местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области, из средств массовой информации;

в) направление информации о результатах проведения внеплановой выездной проверки вышестоящим органам, должностным лицам, по поручению которых была проведена данная проверка.

3.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.10. Составление акта проверки

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению акта проверки (далее – административная процедура) является завершение проведения проверки.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, ответственный за проведение проверки (далее – проверяющий).

3.10.3. По результатам проведения проверки проверяющий в течение 1 рабочего дня после ее завершения составляет [акт](consultantplus://offline/ref=BE580A6EA31F7670BF00D08572932389B5AD67A04F9C7388BB49D9B211AD378992542F72442041I) проверки по установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 в двух экземплярах.

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 проверяемого под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации городского поселения.

К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки подписывается проверяющим(ими). В случае невозможности подписания одним из проверяющих акта проверки в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия одного из проверяющих с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу проверяемого, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки, хранящимся в администрации городского поселения.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки проверяющий направляет проверяемому акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации городского поселения.

В случае наличия журнала учета проверок проверяющим осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о 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.

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

Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию городского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. Проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию городского поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.10.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры составления акта проверки определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством.

3.10.5. Результатом административной процедуры является подписание акта проверки.

3.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

3.11. Рассмотрение акта проверки проверяющим

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению акта проверки (далее – административная процедура) является акт проверки.

3.11.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, ответственный за проведение проверки (далее – проверяющий).

3.11.3. Проверяющий рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также наличия оснований для принятия решения о выдаче проверяемому предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

В отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, проверяющим принимаются меры в соответствии со [статьей 17](consultantplus://offline/ref=BE580A6EA31F7670BF00D08572932389B5AD60A544967388BB49D9B211AD378992542F7244038D532B42I) Федерального закона № 294-ФЗ.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.11.4. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.5. Результатом административной процедуры является решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений или принятие решений об отсутствии оснований для выдачи предписания.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предписание об устранении выявленных нарушений.

3.12. Выдача предписания об устранении выявленных

нарушений обязательных требований

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче предписания об устранении выявленных нарушений (далее – административная процедура) является нарушение обязательных требований, выявленное в ходе проверки и зафиксированное в акте проверки.

3.12.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, ответственный за осуществление муниципального контроля (далее – специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля).

3.12.3.При выявлении в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля, в течение 3 рабочих дней после завершения проверки оформляет предписание в двух экземплярах.

Предписание подписывается главой администрации городского поселения, один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается руководителю или иному должностному лицу проверяемого, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр предписания приобщается к делу, хранящемуся в администрации городского поселения.

3.12.4. Специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания уведомляет в письменной форме лиц, обращения, заявления и информация которых стали основанием для проведения внеплановой выездной проверки, о выдаче данного предписания.

3.12.5. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований для выдачи предписания.

3.12.6. Результатом административной процедуры является выдача предписания с указанием сроков устранения нарушений обязательных требований, выявленных в результате проведения проверки.

3.12.7. Способом фиксации результата административного действия является предписание.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского поселения либо его структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации городского поселения, ответственными за осуществление муниципального контроля, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования за осуществление муниципального контроля, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации городского поселения (в его отсутствие – заместителем главы администрации городского поселения).

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, плановых (внеплановых) документарных (выездных) проверок и по результатам их проведения.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации городского поселения (в его отсутствие – заместителем главы администрации городского поселения) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации городского поселения, но не реже одного раза в год.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации городского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заинтересованным лицам по результатам рассмотрения обращений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации городского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения законодательства и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются на основании годовых планов работы администрации городского поселения.

4.2.4. Внеплановая проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля проводится по конкретному письменному обращению заинтересованных лиц в администрацию городского поселения на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации городского поселения во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений законодательства.

4.2.5. При проверке полноты и качества осуществления муниципального контроля могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.6.По результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация городского поселения сообщает в письменной форме заинтересованному лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. Муниципальный служащий администрации городского поселения, уполномоченный на проведение проверки, несет ответственность за правильность оформления и законность документов, подготавливаемых для проведения проверки, за соблюдением порядка проведения проверки, правильность оформления и своевременную подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, акта проверки, предписаний, предостережений, за законность и достоверность сведений, отраженных в данных документах, за сохранность материалов проверки.

4.3.2. Глава администрации городского поселения несет ответственность за соблюдение муниципальными служащими администрации городского поселения настоящего административного регламента, за соблюдение сроков рассмотрения обращений заинтересованных лиц, правильность оформления и законность подготавливаемых муниципальными служащими администрации городского поселения ответов на обращения заинтересованных лиц, составляемых актах проверки, предписаний, предостережений, за соблюдение сроков их составления.

4.3.3. Ответственность муниципальных служащих администрации городского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Глава администрации городского поселения, муниципальные служащие администрации городского поселения в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с осуществлением муниципального контроля при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля;

- выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации городского поселения, ответственных за осуществление муниципального контроля.

4.4.2.Заинтересованные лица в рамках контроля за осуществление муниципального контроля вправе:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам осуществления муниципального контроля, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

4.4.3. Специалисты, ответственные за осуществление муниципального контроля, обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заинтересованных лиц на действия (бездействие) специалистов администрации городского поселения, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заинтересованных лиц с просьбой об их истребовании;

- предоставить заинтересованным лицам возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам осуществления муниципального контроля, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения

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

Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных либо уполномоченных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения, принятые и осуществленные ими в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе:

- нарушение сроков осуществления муниципального контроля и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке осуществления муниципального контроля;

- другие решения и действия (бездействие) и решения должностных либо уполномоченных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения, принятые и осуществленные ими в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59–ФЗ.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных либо уполномоченных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения является жалоба, поступившая в администрацию городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации городского поселения, должностного либо уполномоченного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения, должностного либо уполномоченного лица, муниципального служащего, ответственных за осуществление муниципального контроля;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения, должностного либо уполномоченного лица, муниципального служащего, ответственных за осуществление муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.6. Должностные лица администрации городского поселения либо его структурного подразделения, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля, рассматриваются главой администрации городского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения, муниципальных служащих администрации городского поселения, ответственных за осуществление муниципального контроля, в приеме документов у заинтересованных лиц либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации городского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.