****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.04.2015 г. № 157

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования»**

В соответствии со ст.17.1. Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», в целях обеспечения осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образовании, Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Турковского муниципального района Атапина М.Ю.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального

района от 24.04.2015 г. № 157

# **Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования»**

# **1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования (далее - муниципальный контроль).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования, и определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) органов местного самоуправления при проведении проверок соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления Турковского муниципального района, Турковского муниципального образования в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

1.1.3. Настоящий административный регламент не распространяется на правоотношения, возникающие при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, осуществляемого в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления.

**1.2. Органы, ответственные за исполнение муниципальной функции**

Органом, ответственными за исполнение муниципальной функции, является администрация Турковского муниципального района (структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации Турковского муниципального района) (далее – администрация района, орган муниципального контроля):

Отдел имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района;

Отдел экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района;

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие и****сполнение муниципальной функции**

1.3.1. Исполнение муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 19 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Саратовской области от 29 июля 2009 года № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области».

**1.4. Предмет муниципального контроля**

1.4.1. Муниципальный контроль осуществляется в отношении правоотношений, возникших в связи с установлением муниципальными правовыми актами требований, в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

1.4.2. Основными задачами и функциями являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений физическими, юридическими и должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в различных сферах деятельности.

1.4.3. Муниципальный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок физических, юридических и должностных лиц, а также индивидуальных предпринимателей по соблюдению ими требований муниципальных правовых актов.

1.4.4. Субъектами проверки являются физические, юридические и должностные лица, а также индивидуальные предприниматели.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. Уполномоченные лица администрации района в целях осуществления муниципального контроля имеют право:

- проводить проверку соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- запрашивать у субъектов проверки необходимые сведения (информацию) для осуществления муниципальной функции, предоставление которых предусмотрено законодательством, и работать с представленными сведениями, содержащимися в документах указанных лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний, выданных ответственным органом;

- рассматривать документы субъекта проверки, обследовать, используемые указанными лицами при осуществлении деятельности, территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проводить их исследования, испытания, а также на проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда, с привлечением, в случае необходимости, к проведению проверок экспертов, экспертных организаций;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности, муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

- составлять по результатам проверок акты, выдавать предписания об устранении нарушений и представлять их для ознакомления физическим, юридическим и должностным лицам, а также индивидуальным предпринимателям, являющимися субъектами проверок;

- предъявлять физическим, юридическим и должностным лицам, а также индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

- требовать устранения выявленных нарушений в установленные законодательством сроки;

- возбуждать дело об административном правонарушении при несоблюдении требований.

1.5.2. Уполномоченные лица администрации района при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических, юридических и должностных лиц, а также индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится.

- проводить проверку на основании распоряжения администрации района;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при наличии служебного удостоверения, копии распоряжения администрации района и, в случае проведения внеплановой проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать, при проверке от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых, не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1 Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

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

- получать от должностных лиц ответственного органа информацию, которая относится к предмету проверки;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации района, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставить должностным лицам ответственного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обязаны представить должностным лицам администрации района информацию, необходимую для проведения проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, здания, строения, сооружения, помещения;

- присутствовать, либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.3. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении осуществления муниципального контроля гарантируются в соответствии с Федеральным законодательством.

**1.7. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами. Результаты проверки оформляются актом проверки. В случае выявления нарушений результатом проверки является составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении (при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

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

2.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в администрацию района.

Место нахождения администрации района: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, дом 26.

График работы администрации района:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-14-70/8(84543) 2-27-38.

Отдел имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района - 8(84543) 2-21-11/8(84543) 2-27-38;

Отдел экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района - 8(84543) 2-23-49/факс 8(84543) 2-27-38;

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района - 8(84543) 2- 13-56/8(84543) 2-27-38.

Электронная почта: Orgturki@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации района в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: turki.sarmo.ru.

2.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании администрации района, на сайте администрации района, посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, по телефону - 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время со дня приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции посредством телефона или в ходе личного посещения органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации района, на едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, а также на стендах в здании администрации района.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- подготовка документов по результатам проверки.

3.2. Планирование проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Планирование проверок включает:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План);

- направление проекта Плана в органы прокуратуры;

- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение Плана главой администрации района;

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, определяет глава администрации района.

3.2.4. До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, разрабатывает проект Плана и представляет его на рассмотрение главе администрации района.

3.2.5. В течение трех рабочих дней глава администрации района согласовывает проект Плана и возвращает должностному лицу, ответственному за его подготовку.

3.2.6. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет его проект в органы прокуратуры.

3.2.7. До 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, представляет на утверждение главе администрации района План, доработанный с учетом предложений, внесенных органами прокуратуры.

3.2.8. В течение трех рабочих дней глава администрации района утверждает План и возвращает его должностному лицу, ответственному за подготовку Плана.

3.2.9. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет утвержденный План в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в отдел по организационной, правовой и кадровой работе администрации района для его размещения на официальном сайте администрации района.

3.2.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте администрации района.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения администрации района;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения администрации района, назначенное главой администрации района, проверяет в соответствии с Планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения администрации района, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока проведения проверки, подготавливает распоряжение администрации района по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его на подпись главе администрации района.

3.3.4. Глава администрации района в день получения распоряжения администрации района подписывает его и возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения администрации района.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения администрации района, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения администрации района, направляет одну копию лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в структурном подразделении органа муниципального контроля, осуществляющем прием и хранение входящей корреспонденции.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее - уполномоченные лица).

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.4.5 настоящего административного регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица направляют в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается распоряжение администрации района.

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

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

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

3.4.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью копии распоряжения администрации района руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.4.14. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является наличие условий, указанных в пункте 3.4.12 настоящего административного регламента.

3.4.15. По результатам проверки уполномоченные лица фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.5.2. Обращение, информация, поступившие в орган муниципального контроля (далее - обращение), регистрируются специалистом органа муниципального контроля, ответственным за регистрацию обращений, в день поступления обращения в орган муниципального контроля и передаются должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, в течение двух рабочих дней со дня получения обращения проверяет его на наличие фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при их наличии передает обращение должностному лицу, уполномоченному проводить проверку.

3.5.4. Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, готовит проект распоряжения администрации района и представляет его на подпись главе администрации района в течение трех рабочих дней со дня получения обращения от должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения.

3.5.5. Глава администрации района подписывает распоряжение администрации района в течение трех рабочих дней со дня получения и возвращает уполномоченному лицу.

3.5.6. В день подписания распоряжения администрации района уполномоченное лицо 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141, с приложением копии распоряжения администрации района и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 3 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.8. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в случаях и порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные пунктами 3.4.5-3.4.15 настоящего административного регламента.

3.6. Подготовка документов по результатам проверки.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.6.2. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписание об устранении выявленных нарушений, форма которого приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

3.6.6. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами 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 в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков устранения проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- составление протоколов об административных правонарушениях (при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и за принятием ими решений осуществляется главой администрации района.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях должностных лиц органа муниципального контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего административного регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Обращения рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной функции, является конкретное решение, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой в случаях нарушений их прав, свобод и законных интересов при исполнении муниципальной функции.

5.5. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего административного регламента.

5.7. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации района, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются главой администрации или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

5.8. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, направляется по почте или в форме электронного документа.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) документы, удостоверяющие служебное положение представителя и учредительные документы юридического лица.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию района.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, который обеспечивает её передачу в администрацию района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района.

В случае, если в компетенцию администрации района не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 календарных дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа муниципального контроля, в который подается жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

5.10. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию района.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.12. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава администрации района, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее последнего дня, указанного в части первой пункта 5.12 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

#

# Приложение №1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования»

**Форма предписания**

Предписание об устранении выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и Ф.И.О. руководителя проверяемого юридического лица, Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес проверяемого юридического лица, индивидуального

предпринимателя, адрес физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя)

проведена выездная/документарная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается актом проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании изложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные нарушения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Представить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информацию об исполнении предписания и

устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий

подтверждающих документов.

Должностное лицо органа муниципального контроля, проводившего проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, Ф.И.О., подпись должностного лица)

# Приложение №2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования»

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

Составление и утверждение Плана

Проведение внеплановых проверок

Распоряжение администрации района

Уведомление юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица о проведении проверки

Согласование проведения

внеплановой проверки с органами

прокуратуры

Проведение проверки

Оформление акта проверки

Составление предписания об устранении выявленных

нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

Вручение/направление юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю, физическому лицу акта проверки

Вручение/направление юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю, физическому лицу предписания об устранении

выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

Направление копии акта проверки

в органы прокуратуры

(в случае проведения внеплановой

проверки)

Составление протокола об административном

правонарушении