

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 августа 2015 года № 23

с. Тамбовка

*Об утверждении административного регламента*

 *проведения проверок при осуществлении*

*муниципального контроля на территории*

*Ивановского сельского поселения*

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом МО Ивановское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Ивановского сельского поселения (прилагается).

2.Обнародовать данное постановление путем размещения на Информационном стенде в административном здании Администрации Ивановского сельского поселения.

**Глава администрации**

**Ивановского сельского поселения М. Каличина**

Утверждено

Постановлением Администрации Ивановского сельского поселения 18 августа 2015г.№ 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Ивановского сельского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Ивановского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Ивановского сельского поселения (далее - муниципальный контроль).

1.2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

1.2.1. Принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;

1.2.2. Проведение проверок соответствия деятельности физических или юридических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;

1.2.3. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;

1.2.4. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений в ходе проведения проверок на основании Регламента.

1.3. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.

Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть наделенное в установленном порядке полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

**2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих проведение проверок.**

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

2.1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.1.2. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2.1.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.1.4. Земельный кодекс Российской Федерации;

**3. Описание результатов, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается проверка.**

3.1. Проверка соблюдения требований при проведении мероприятий по муниципальному контролю завершается:

3.1. Составлением и вручением лицам, в отношении которых проводилась проверка, акта проверки;

3.2. Выдачей предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;

3.3. Составлением протокола об административном правонарушении в отношении физического или юридического лица;

3.4. Подготовкой и направлением материалов проверки в соответствующие органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений) в соответствии с подведомственностью.

**4. Описание лиц, в отношении которых проводится проверка.**

4.1. Проверка, порядок проведения которой определен настоящим Регламентом, осуществляется в отношении физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Ивановского сельского поселения, которая является предметом проверки.

**5. Требования к порядку проведения проверок.**

5.1. Информация о порядке проведения проверок предоставляется посредством размещения на Информационном стенде Администрации Ивановского сельского поселения непосредственно в Администрации.

5.2. Место нахождения Администрации: Республика Крым, Нижнегорский район, с.Тамбовка, ул.Школьная, 3а

Почтовый адрес для направления обращений: 297142, Республика Крым, Нижнегорский район, с.Тамбовка, ул.Школьная, 3а

5.3. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей.

5.4. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

**6. Сроки проведения проверок.**

6.1. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

6.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

**7. Административные процедуры в рамках проведения проверки.**

7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" на основании разрабатываемых Администрацией Ивановского сельского поселения ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию Ивановского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**8. Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных**

8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План) утверждается Главой Ивановского сельского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на доске объявлений сельского совета.

8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

8.2.1. Ликвидации или реорганизации лица, в отношении которого проводится проверка;

8.2.2. Приостановления деятельности лица, в отношении которого проводится проверка;

8.2.3. Необходимости изменения сроков проведения проверки;

иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы администрации Ивановского сельского поселения (далее - распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятиями по муниципальному контролю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющими мероприятиями по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения

мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

**9. Требования к плану проверки**

9.1. План плановой проверки (далее - План) составляется в произвольной форме и должен включать в себя:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

9.2. План утверждается распоряжением Главы администрации Ивановского сельского поселения.

**10. Согласование решений о проведении проверок с органами прокуратуры**

10.1. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Республики Крым ежегодного сводного плана проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

10.2. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлен Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. N 93.

10.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства 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.

10.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

10.5. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**11. Формы проведения проверок**

11.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

11.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

11.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о муниципальном контроле, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (должностные лица) направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

11.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.

11.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

11.7. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем лица, в отношении которого проводится проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Главы администрации Ивановского сельского поселения о назначении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

11.8. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

11.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

11.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Администрации, проводящих проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

**12. Ограничения при проведении проверки**

12.1. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**13. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных**

13.1. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.

13.2. Акт составляется в двух экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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.

13.3. Акт подписывают все должностные лица Администрации, проводившие проверку, после чего в него запрещается вносить изменения и дополнения.

К акту прилагаются протоколы, справки, объяснительная и другие документы, подтверждающие выявление (устранение) нарушения.

13.4. Должностное лицо Администрации в журнале по учету проверок лиц, в отношении которых проводилась проверка, производят запись о проведенной проверке.

Форма журнала учета проверок установлена Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

**14. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством проведения проверки**

14.1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя:

14.1.1. Проведение проверок полноты и качества проведения проверок должностными лицами Администрации;

14.1.2. Рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления, жалобы) по фактам действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации.

14.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**15. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при проведении проверки**

15.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

15.2. К заявлению об обжаловании действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.