

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕРШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОНДАРСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Керша

№ _____

Об утверждении
административного регламента
осуществления муниципального
контроля за предоставлением
обязательного экземпляра
документов

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2012 № 1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области», руководствуясь Уставом Кершинского сельсовета Бондарского района Тамбовской области, администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве сельсовета «Вестник сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Бондарского района в сети Интернет, в разделе Кершинский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.П.Ермаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кершинского сельсовета

№ _____

Административный регламент осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Наименование вида муниципального контроля - муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее-муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Исполнение муниципального контроля осуществляется администрацией Кершинского сельсовета Бондарского района Тамбовской области (далее - администрация сельсовета).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов.

Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета» от 17.01.1995 № 11-12);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» от 17.01.1995 № 11-12);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (часть 1) ст. 6249);

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона» «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

2 продолжение приложения

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

- постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2012 № 1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 24.08.2012 № 65 (1297));

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 12.07.2010 № 28 ст. 3706);

- Уставом Кершинского сельсовета Бондарского района Тамбовской области.

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля.

Предметом осуществления муниципального контроля является проверка предоставления обязательного экземпляра документов (далее — обязательные требования) в Кершинский филиал муниципальное бюджетное учреждение культуры «Бондарская межпоселенческая библиотека».

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

1.5.1. Права муниципальных служащих администрации сельсовета при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверок, связанную с предоставлением обязательного экземпляра документов;

б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

в) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

г) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные служащие администрации обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при предоставлении обязательного экземпляра документов;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

3 продолжение приложения

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации сельсовета, в случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать субъекту проверки или его уполномоченному представителю (далее также - представитель) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять субъекту проверки или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;

з) 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;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в пунктах 2.7, 2.8 Регламента;

л) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

При проведении проверок должностные лица обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

4 продолжение приложения

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

б) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц ;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц , повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

б) предоставить должностным лицам, 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;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

г) представлять в сроки, установленные пунктами 3.4.6, 3.4.7 Регламента, по мотивированному запросу необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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».

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:

а) составление акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);

б) в случае выявленных нарушений:

5 продолжение приложения

выдача предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

возбуждение дела об административном правонарушении, подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы, в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию сельсовета.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация о порядке информирования осуществления муниципального контроля предоставляется:

1) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Бондарского района в разделе Кершинский сельсовет.

Адрес официального интернет-сайта <http://r34.tambov.gov.ru/> (далее - сайт администрации района).

На сайте администрации района размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых администрацией сельсовета, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой администрации сельсовета (далее - план проверок);

информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом;

текст настоящего административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля;

график работы сельсовета;

почтовый адрес и адрес электронной почты сельсовета;

сведения о местонахождении сельсовета;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

2) по письменным обращениям.

Почтовый адрес для направления обращений: 393232, Тамбовская область, Бондарский район, с.Керша, ул. Советская, д.2в.

Адрес электронной почты администрации Кершинского сельсовета Бондарского района для направления обращений: ss 11@r34.tambov.gov.ru

3) посредством телефонной связи.

6 продолжение приложения

Телефоны (факс): (847534) 48131.

2.1.2. Местонахождение Уполномоченного органа: 393232, Тамбовская область, Бондарский район, с.Керша, ул. Советская, д.2в.

Режим работы:

с 08 ч.30 мин. - до 17 ч. 30 мин.

Обеденный перерыв 12 ч. 00 мин. – 13 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2. Порядок получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.2.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.2.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального контроля;

сведения о порядке осуществления муниципального контроля;

сведения о сроках осуществления муниципального контроля;

сведения о направлении обращений;

сведения об адресах сайта и электронной почты администрации сельсовета;

сведения о ходе осуществления муниципального контроля.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Срок осуществления муниципального контроля (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации сельсовета, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4 Административного регламента.

7 продолжение приложения

2.3.3. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

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

- а) принятие решения о проведении проверки;
- б) подготовка к проведению проверки;
- в) проведение документарной проверки;
- г) проведение выездной проверки;
- д) оформление результатов проверки;
- е) ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- ж) возбуждение дела об административном правонарушении;
- з) направление результатов проверки в уполномоченные органы.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к Регламенту.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверки.

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

- а) государственной регистрации субъекта проверки;
- б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.3.1 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения администрации района о проведении плановой проверки, подготавливает проект указанного распоряжения в соответствующей форме, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.3.4. Проект распоряжения администрации сельсовета о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается главой администрации.

8 продолжение приложения

3.3.5. Изменения в ходе проведения плановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации сельсовета, установленном в подпунктах 3.3.3, 3.3.4 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в подпункте 3.4.3 Регламента.

3.3.6. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного администрацией сельсовета предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в администрацию сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа государственного контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

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;

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

3.3.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.6. Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения

администрации сельсовета о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения администрации сельсовета в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента, должностное лицо одновременно осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите

9 продолжение приложения

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.8. Подписанное главой администрации или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения администрации сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрацией сельсовета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверке незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.8 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.10. Изменения в ходе проведения внеплановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации района, в порядке, установленном в пункте 3.3.7 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в подпункте 3.4.6 Регламента.

3.4. Подготовка к проведению проверки.

3.4.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание главой администрации распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки.

3.4.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на ее проведение (далее - должностное лицо), определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки .

3.4.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо вручает копию распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки субъекту проверки (представителю субъекта проверки), либо направляет копию

10 продолжение приложения

распоряжения о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.4.4. В случае проведения плановой проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки также направляется по адресу указанной организации.

3.4.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основаниям, предусмотренным подпунктом «а», абзацем четвертым подпункта «б» пункта 3.3.6 Регламента, а также в случае, предусмотренном в пункте 3.3.9 Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание главой администрации распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим подпункта «б» пункта 3.3.6 Регламента (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.9 Регламента) является получение из органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Копия распоряжения администрации сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки, вручается субъекту проверки (представителю

субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.4.3 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.3.9 Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации сельсовета о ее проведении.

3.5.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом, установленный пунктом 2.3. Регламента.

3.5.3. В ходе документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации сельсовета и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

11 продолжение приложения

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе администрации или лицу, его замещающему.

3.5.5. Подписанный главой администрации или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации сельсовета документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо готовит служебную записку на имя главы администрации или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации сельсовета о проведении выездной проверки.

3.6.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух должностных лиц в срок, установленный пунктом 2.3. Регламента.

12 продолжение приложения

3.6.3. Должностные лица по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.6.4. Должностные лица по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением администрации сельсовета о проведении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную печатью копию распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной абзацами вторым, третьим подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.3.9 Регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя должностные лица обязаны ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об администрации сельсовета, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.6.5. Должностные лица администрации сельсовета совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.6.6. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;

б) анализ документов и представленной информации;

в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

г) фото - и видеофиксация (при необходимости).

3.6.7. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и

перевозимых субъектом проверок грузов осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.6.8. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностным лицам письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении администрации сельсовета о проведении проверки срок.

3.7.2. В сроки, установленные в пункте 2.3. Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.7.3. Должностное лицо администрации сельсовета подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.7.4. В случае несогласия члена администрации сельсовета с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

3.7.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта проверки или его представителя, работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, фото- и

14 продолжение приложения

видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.7.6. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо администрации сельсовета производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.7. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в администрации сельсовета журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.7.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.7.9. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований муниципальных правовых актов, выявление нарушений по которым отнесено к компетенции администрации сельсовета, должностное лицо в сроки, установленные в пункте 2.3 Регламента, готовит предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.10. В предписании об устранении выявленных нарушений указы-вается:

наименование органа, составившего предписание;

место составления предписания;

дата составления предписания;

наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

сроки устранения нарушений;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, сотрудника администрации саельсовета, составившего предписание.

3.7.11. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу

15 продолжение приложения

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.8. Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.8.1. Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

3.8.2. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений, а также предписания в случае, установленном в пункте 3.7.9 Регламента, вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием, акт проверки с копиями приложений, предписание направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, предписания, хранящимся в деле субъекта проверки .

3.8.3. Срок вручения (направления) акта проверки, предписания - один рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.8.4. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их лично, наручным, почтовым заказным отправлением с уведомлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация сельсовета при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.9. Возбуждение дела об административном правонарушении.

3.9.1. Основанием для административной процедуры возбуждения дела об административном правонарушении является выявление в ходе проверки субъекта проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составление протоколов об

16 продолжение приложения

административной ответственности к компетенции органов местного самоуправления.

3.9.2. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом администрации сельсовета, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

3.9.3. Дело об административном правонарушении не позднее 3 суток с момента возбуждения передается в органы, уполномоченные на рассмотрение административного дела.

3.10. Направление результатов проверки в уполномоченные органы.

3.10.1. Основанием для административной процедуры направления результатов проверки в уполномоченные органы является выявление в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых

актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации сельсовета.

3.10.2. В случае выявления должностным лицом администрации сельсовета (членами комиссии) в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, должностное лицо готовит материалы, указывающие на нарушение субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, и направляет их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган непосредственно после выявления таких нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля.

4.1.1. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляют должностные лица администрации сельсовета.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации сельсовета.

4.1.2. Плановый контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля муниципальными служащими осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения юридического лица (индивидуального предпринимателя) с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации сельсовета.

В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации сельсовета.

4.2. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Муниципальные служащие, уполномоченные на подготовку проектов распоряжений администрации сельсовета о проведении проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

4.2.2. Уполномоченные муниципальные служащие несут персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении администрацией сельсовета проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей.

4.2.3. Глава администрации несет персональную ответственность за обоснованность распоряжений администрации сельсовета о проведении проверок и запросов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля,

а также его должностных лиц

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, допущенные в ходе исполнения муниципального контроля.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Бондарского района (<http://r34.tambov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам администрации сельсовета, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) главе администрации на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц, за исключением решений и действий (бездействия) главы администрации;

б) заместителю главы администрации, на решения или (и) действия (бездействие) лиц;

в) главе администрации на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации, указанного в подпункте «б» настоящего пункта.

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Регламентом администрации Кершинского сельсовета Бондарского района. При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.9. Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

19 продолжение приложения

подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

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

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;

б) предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

Приложение к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за предоставлением обязательного
экземпляра документов

Блок-схема
осуществления муниципального контроля за предоставлением
обязательного экземпляра документов

Принятие решения о проведении проверки

Подготовка к проведению проверки

Проведение проверки

Проведение документарной проверки	Проведение выездной проверки
-----------------------------------	------------------------------

Оформление результатов проверки
Оформление субъектов проверки с результатами проверки

Возбуждение дела об административном правонарушении	Направление результатов проверки в уполномоченные органы
---	--

Результат исполнения муниципальной функции

