

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕРШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОНДАРСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Керша

№ _____

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Кершинского сельсовета Бондарского района Тамбовской области

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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 проведением муниципальных лотерей на территории Кершинского сельсовета Бондарского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Бондарского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.В. Турапину

Глава сельсовета

В.П.Ермаков

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кершинского сельсовета
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за проведением
муниципальных лотерей на территории Кершинского
сельсовета Бондарского района
Тамбовской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Наименование вида муниципального контроля - муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей на территории Кершинского сельсовета Бондарского района Тамбовской области (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Осуществление 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.

Осуществление муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- [Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ \(ред. от 18.07.2011\) «О лотереях»](#) («Собрание законодательства РФ», 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434);

- 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», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 35, ст. 4241);

- 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», 2010, № 28, ст. 3706);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915) с изменениями, внесенными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.07.2010, регистрационный № 17702);

- 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»;

- Уставом Кершинского сельсовета Бондарского района Тамбовской области.

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля

Предметом осуществления муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

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 юридических лиц, связанную с организацией и проведением муниципальных лотерей в соответствии с предметом муниципального контроля;

б) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

в) запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

д) применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами обязательных требований по организации и проведению муниципальных лотерей, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные служащие администрации сельсовета обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации сельсовета и, в случае, предусмотренном подпункте 2 пункта 3.3.2.1. Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные разделом 3 административного регламента;

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

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

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

При проведении проверок сотрудники обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению

обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, используемым при организации и проведении муниципальной лотереи;

4) представлять в срок, установленный пунктом 3.5.1.6. Административного регламента, по мотивированному запросу администрации сельсовета необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) 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» (далее – Приказ № 141).

1.7. Результат осуществления муниципального контроля.

Результатами осуществления муниципального контроля являются:

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

в случае выявленных нарушений - выдача предписания по устранению выявленных нарушений.

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.

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), проводимых администрацией сельсовета, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой сельсовета;

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 администрации сельсовета;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации сельсовета;

сведения о местонахождении администрации 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 для направления обращений: ss11.@r.34.tambov.gov.ru

3) посредством телефонной связи.

Телефоны (факс): (847534) 48131

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 администрации сельсовета 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 адресе электронной почты администрации Кершинского 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 сельсовета, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица информируется 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.

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:

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

составление акта проверки и ознакомление с его содержанием;

выдача предписания по устранению выявленных нарушений.

3.2. Блок-схема осуществления муниципального контроля приводится в [приложении](#) к административному регламенту.

3.3 Административное действие - принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является:

- установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица;

- установление в ходе документарной проверки признаков нарушения обязательных требований.

3.3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

2. окончания проведения последней плановой проверки.

3.3.1.3. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.3.1.1](#) настоящего административного регламента, муниципальный служащий администрации сельсовета осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки в соответствии с типовой [формой](#), утвержденной Приказом № 141.

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

3.3.1.5. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации сельсовета..

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) наличие распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.3.2.1](#) настоящего административного регламента, муниципальный служащий администрации сельсовета осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки в соответствии с типовой [формой](#), утвержденной Приказом № 141.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2.1. настоящего административного

регламента, муниципальный служащий администрации сельсовета также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании по форме, утвержденной Приказом № 141. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по указанному основанию не допускается.

3.3.2.3. Подписанное главой сельсовета заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, в день подписания распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки.

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

3.3.2.4. 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 администрация сельсовета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.3. Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4. Административное действие - подготовка к проверке.

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

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

3.4.1.2. В ходе подготовки к проверке муниципальный служащий администрации сельсовета определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении администрации сельсовета).

3.4.1.3. При подготовке к плановой проверке муниципальный служащий администрации сельсовета вручает копию распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес субъекта 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.

3.4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

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

2. В ходе подготовки к проверке муниципальный служащий администрации сельсовета определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица (в том числе находящихся в распоряжении администрации сельсовета).

3.4.2.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, указанной в подпункте 2 пункта 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо уведомляется администрацией сельсовета не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Административное действие - проведение проверки.

3.5.1. Проведение документарной проверки.

3.5.1.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации сельсовета.

3.5.1.2. Документарная проверка проводится муниципальным служащим (муниципальными служащими) администрации сельсовета, указанным в распоряжении администрации сельсовета о проведении

проверки, в срок, установленный пунктом 2.3. настоящего административного регламента.

3. В ходе документарной проверки муниципальным служащим (муниципальными служащими) администрации сельсовета рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации сельсовета и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований.

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

3.5.1.5. Подписанный запрос с приложением заверенной печатью администрации сельсовета копии распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.5.1.6. Документы представляются в администрацию сельсовета в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.1.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации сельсовета документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки юридическому лицу направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.1.8. Муниципальный служащий администрации сельсовета обязан рассмотреть полученные от юридического лица пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и

документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.1.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальный служащий администрации сельсовета докладывает в форме служебной записки на имя главы сельсовета о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки.

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

3.6.2. Выездная проверка проводится муниципальным служащим (муниципальными служащими) администрации сельсовета, указанным в распоряжении администрации сельсовета о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения муниципального служащего администрации сельсовета ;

2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с:

а) распоряжением администрации сельсовета о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) со сроками и с условиями ее проведения;

3) вручения муниципальным служащим администрации сельсовета руководителю или иному должностному лицу юридического лица под подпись заверенной печатью администрации сельсовета копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.3.2.1 Административного регламента, муниципальный служащий (муниципальные служащие) администрации сельсовета в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, муниципальный служащий администрации сельсовета обязан его ознакомить с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об администрации Кершинского сельсовета, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.6.4. Муниципальный служащий администрации сельсовета совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица).

3.6.5. В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;

анализ документов и представленной информации;

иные мероприятия по контролю, предусмотренные [Федеральным законом](#).

3.6.5.1. Визуальный осмотр осуществляется муниципальным служащим администрации сельсовета в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.6.5.2. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического

лица муниципальной служащий администрации сельсовета вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.6. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, имеет право представить муниципальному служащему администрации сельсовета письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.7. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.7. Административное действие - составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.7.2. В сроки, установленные 2.3. Административного регламента, муниципальной служащий администрации сельсовета составляет в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141, акт проверки в двух экземплярах.

3.7.3. Муниципальный служащий (муниципальные служащие) администрации сельсовета подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.7.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.7.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица в администрации сельсовета .

3.7.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его подписания.

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

3.7.9. Непосредственно после завершения проверки муниципальный служащий администрации сельсовета производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица.

3.7.10. Юридическое лицо, 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 юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию сельсовета .

3.8. Административное действие – выдача предписания по устранению выявленных нарушений.

3.8.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальных правовых актов, юридическому лицу вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

3.8.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

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, муниципального служащего администрации сельсовета составившего предписание.

3.8.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация сельсовета обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, в порядке, установленном [Кодексом](#) об административных правонарушениях.

3.8.4. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с [Кодексом](#) об административных правонарушениях, муниципальный служащий администрации сельсовета, проводивший проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, принимает

меры по привлечению к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

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 администрации сельсовета 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 района.

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.

4.2.3. Глава сельсовета 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 исполнения 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 администрации сельсовета, допущенные в ходе исполнения муниципального контроля.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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. 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;

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 считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись руководителя юридического лица.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

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

иные сведения, которые юридическое лицо 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.