|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная газета  |  |  ПЯТНИЦА 15 ФЕВРАЛЯ 2019 года № 4 (224) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Н о в о р а х и н с к и е** **вести** |

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2019 № 15

д. Новое Рахино

**О внесении изменений в требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Новорахинского сельского поселения, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения**

 В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (с учётом изменений ППРФ от 21.06.2018 № 712),

 Администрация Новорахинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Новорахинского сельского поселения, содержанию указанных

актов и обеспечению их исполнения, утверждённый постановлением Администрации Новорахинского сельского поселения от 25.12.2015 № 247 изложив п. 10 в следующей редакции:

«10. Администрация Новорахинского сельского поселения вправе предварительно обсудить проекты правовых актов, указанных в подпунктах «а» и «г» пункта 1 настоящего документа, на заседаниях общественных советов при Администрации Новорахинского сельского поселения»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинские вести» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения.

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

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

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2019 № 16

д.Новое Рахино

**Об определении мест, предназначенных для выгула (выпаса) домашних животных на территории Новорахинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Новорахинского сельского поселения, Правилами благоустройства Новорахинского сельского поселения, Администрация Новорахинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить следующие места для выгула (выпаса) домашних животных на территории населённых пунктов Новорахинского сельского поселения:

 д. Новое Рахино - пустырь за территорией АООШ № 4;

 д. Старое Рахино - пустырь за земельным участком дома № 20;

 д. Литвиново - пустырь за земельным участком дома № 26;

 д. Соменка - пустырь по левой стороне ул. Заречная;

 д. Ракушино - пустырь за земельным участком дома № 65;

 д. Локотско - пустырь за земельными участками домов № 93 и № 94.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Новорахинские вести», разместить на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

***Глава администрации Г.Н.Григорьев***

*---------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2019 № 17

д. Новое Рахино

**О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности**

**автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Новорахинского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 03.08.2018 № 316-ФЗ)

Администрация Новорахинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный [регламент](#P34) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Новорахинского сельского поселения», утверждённый постановлением Администрации Новорахинского сельского поселения от 20.12.2018 № 205(далее-регламент)

1.1. Подпункт 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«организовывать и проводить мероприятия по профилактике нарушений требований , мероприятий по муниципальному дорожному контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»;

1.2. Шестой абзац подпункта 1.7.1 пункта 1.7 раздела 1 регламента после слов «нарушения обязательных требований» дополнить словами «требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

 1.3. В подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 регламента:

а) третий абзац после слов «нарушения обязательных требований» дополнить словами «требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

б) четвёртый абзац после слов «нарушения обязательных требований» дополнить словами «требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

1.4. Пункт 3.5 раздела 3 после слов «нарушения обязательных требований» дополнить словами «требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

1.5. В тексте подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 регламента после слов «нарушения обязательных требований» дополнить словами «требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

1.6. Подпункт 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3 после слов «нарушения обязательных требований» дополнить словами «требований, установленных муниципальными правовыми актами», после слов «народов Российской Федерации,» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу

указанных последствий, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля»;

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

|  |  |
| --- | --- |
| **2** |  **Новорахинские вести пятница 15 февраля 2019 № 4 2** |

1.7. В подпункте 3.5.4 пункта 3.5 раздела 3 регламента:

 а) первый и второй абзац после слов «нарушения обязательных требований» дополнить словами «требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

б) первый абзац дополнить предложением следующего содержания:

«Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»:

1.8. Подпункт 3.5.13 пункта 3.5. раздела 3 регламента после слов «нарушения обязательных требований» дополнить словами «требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

1.9. Подпункт 3.5.16 пункта 3.5. раздела 3 регламента после слов «нарушения обязательных требований» дополнить словами «требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

1.10. Подпункт 3.5.20 пункта 3.5. раздела 3 регламента после слов «нарушения обязательных требований» дополнить словами «требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

1.11. Подпункт 3.5.21 пункта 3.5. раздела 3 регламента после слов «нарушения обязательных требований» дополнить словами «требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

1.12. В пункте 3.6 раздела 3 регламента:

а) четвертый абзац подпункта 3.6.1 изложить в редакции:

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

б) первый абзац подпункта 3.6.7 изложить в редакции: «3.6.7.В случае выявления при проведении мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований , требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пп 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, должностные лица Администрации направляют в письменной форме Главе администрации (заместителю Главы администрации) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пп 3.3.2.2, пп 3.3.4.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не применяются.

в) Подпункт 3.6.8 после слов «нарушения обязательных требований» дополнить словами «требований. установленных муниципальными правовыми актами»;

г) четвёртый и пятый абзацы подпункта 3.6.9 после слов «нарушения обязательных требований» дополнить словами «требований. установленных муниципальными правовыми актами».

2.Постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

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

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2019 № 18

д. Новое Рахино

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля на территории**

**Новорахинского сельского поселения»**

 В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 28.04.2012 №49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом Новорахинского сельского поселения,

Администрация Новорахинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Новорахинского сельского поселения:

от 26.01.2011 № 7 «Об Административном регламенте проведения проверок при осуществлении муниципального контроля»;

от 30.01.2012 № 6 «О внесении изменений в Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля»;

02.02.2016 № 61 «О внесении изменений в Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля»;

от 25.11.2016 № 392 «О внесении изменений в Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля»;

от 28.06.2017 № 172 «О внесении изменений в Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля»;

от 22.06.2018 № 85»О внесении изменений в Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля»;

от 20.12.2018 № 206 «О внесении изменений в Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля».

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

Утверждён постановлением

Администрации Новорахинского

 сельского поселения

от 12.02.2019 № 18

Административный регламент по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля на территории Новорахинского сельского поселения»

**1. Общие положения**

**1.1.Наименование муниципальной функции**

Осуществление муниципального контроля по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новорахинского сельского поселения (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

**1.2.Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.**

1.2.1.Органом, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация Новорахинского сельского поселения (далее Администрация) в лице должностных лиц Администрации, уполномоченных постановлением Администрации на осуществление муниципального контроля по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новорахинского сельского поселения.

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, назначаются распоряжением главы поселения.

1.2.2. В процессе осуществления муниципального контроля должностные лица Администрации взаимодействуют с органами прокуратуры по вопросам согласования проверок, с органами внутренних дел по вопросам оказания содействия при проведении проверок. К проведению мероприятий по муниципальному контролю могут быть привлечены эксперты, экспертные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**.

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 - Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

 - Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

 - Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

 - Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

 - 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";

 - Областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

-Уставом Новорахинского сельского поселения;

 - Правилами благоустройства Новорахинского сельского поселения, утвержденными Решением Совета депутатов Савинского сельского поселения от 12.12.2018 № 180.

-иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации , органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новорахинского сельского поселения.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **3** |  **Новорахинские вести пятница 15 февраля 2019 № 4 3** |

**1.4. Предмет муниципального контроля**

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными и областными законами, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствующей сфере деятельности (далее обязательные требования).

**1.5. Права и обязанности органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.**

1.5.1. При осуществлении проверок должностные лица Администрации в соответствии с возложенными на них полномочиями по осуществлению муниципального контроля и в пределах своей компетенции имеют право:

получать от субъектов контроля информацию, которая относится к предмету проверки;

обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

в установленном законом порядке направлять запросы в органы государственной власти о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;

осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации права;

организовывать и проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1.5.2. При осуществлении проверок должностные лица Администрации обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении в соответствии с её назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном ч.5 ст.10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

не требовать от субъектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пп.«б» п.2 ч.2 ст.10 Федерального закона №294-ФЗ;

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;

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;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от субъектов контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от субъектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с ч.1 ст.17 Федерального закона №294-ФЗ, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

1.6.1. Субъект контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки вправе:

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

получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

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 Администрации;

обжаловать в судебном и (или) административном порядке действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке (в случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя).

1.6.2. Субъект контроля, в отношении которого проводится проверка по муниципальному контролю, обязан:

предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым грузам;

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

|  |  |
| --- | --- |
| **4** |  **Новорахинские вести пятница 15 февраля 2019 № 4 4** |

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя (для юридического лица);

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (для индивидуального предпринимателя);

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для гражданина).

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

вручение (направление) акта проверки субъекту контроля или его уполномоченному представителю;

вручение (направление) субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований);

направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) для решения в пределах его полномочий вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации (в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность);

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ч.1 ст.19.4, ст.19.4.1, ч.1 ст.19.5, ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

вручение (направление) предостережения субъекту контроля о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами , полученных в ходе реализации мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами или мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

вручение (направление) субъекту контроля акта, составленного по результатам мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (в случае проведения мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

вручение (направление) акта проверки субъекту контроля или его уполномоченному представителю;

вручение (направление) субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований);

направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) для решения в пределах его полномочий вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации (в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность);

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ч.1 ст.19.4, ст.19.4.1, ч.1 ст.19.5, ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

вручение (направление) предостережения субъекту контроля о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами , полученных в ходе реализации мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами или мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

вручение (направление) субъекту контроля акта, составленного по результатам мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (в случае проведения мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

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

**2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2.Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены путем обращения в Администрацию лично, по телефону, в письменной форме, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.1.3.В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

перечень обязательных требований, подлежащих соблюдению субъектами контроля;

ежегодный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

**2.2.Срок исполнения муниципальной функции**

2.2.1.Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2.В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3.В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4.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 в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5.Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

**3.1.Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

планирование проведения проверок;

организация и проведение проверки;

оформление результатов проверки и принятие мер;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее также должностное лицо Администрации, уполномоченное должностное лицо Администрации).

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.Планирование проведения проверок**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее план проверок) на следующий год, в соответствии и на основании которого проводятся проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.Подготовка проекта плана проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489.

3.2.3.Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В плане проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проверок в территориальный орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Проект соответствующего сопроводительного

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5** |  **Новорахинские вести пятница 15 февраля 2019 № 4 5** |

письма готовит уполномоченное должностное лицо Администрации. Подготовленное письмо подписывает Глава администрации. Полученные из территориального органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации. По итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в территориальный орган прокуратуры, утверждённый распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок. Подготовку проекта распоряжения об утверждении плана проверок и его принятие обеспечивает уполномоченное должностное лицо Администрации.

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

направление проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление утвержденного плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4.Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5.Периодичность составления проектов планов составляет один раз в календарный год.

3.2.6.Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.2.7.Критериями принятия решения об утверждении плана проверок являются:

включение в план проверок всех необходимых сведений;

согласование сроков проведения совместных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

доработка проекта плана с учетом предложений территориального органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана.

3.2.8.Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

Результат административной процедуры является основанием для организации и проведения плановых проверок.

3.2.9.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок на бумажном носителе и его размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.10. При проведении плановой проверки отдельных видов муниципального контроля муниципальным инспектором может быть предусмотрена обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) в соответствии разработанными и утверждёнными с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации постановлением Администрации поселения Методическими рекомендации по внедрению в контрольную (надзорную) деятельность, осуществляемую Администрацией Новорахинского сельского поселения, проверочных листов (списков контрольных вопросов) .

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими, органами муниципального контроля.

3.2.11.При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

**3.3.Организация и проведение проверки**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры в зависимости от вида проверки является наступление календарной даты начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок или наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.1.1.Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда

3.3.2.Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

3.3.2.1.Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.2.2.Мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.3.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп.3.3.2.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп.3.3.2.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пп.3.3.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами , достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в пп.3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ,получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пп.3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пп.3.3.2.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы администрации, заместителя Главы администрации предварительная проверка, внеплановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.3.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация поселения в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя,

3.3.3.2.В случае необходимости при проведении проверки одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой администрации поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается

3.3.4.Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

3.3.4.1.Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.4.2.Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан.

3.3.5.Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пп.3.3.2.2 настоящего Административного регламента, Администрацией может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3.3.6.Проверка проводится на основании распоряжения, проект которого готовит уполномоченное должностное лицо Администрации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **6** |  **Новорахинские вести пятница 15 февраля 2019 № 4 6** |

Проект распоряжения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится в соответствии с типовой формой, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

наименование Администрации, вид муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

В распоряжении о проведении проверки в отношении граждан указываются:

номер и дата распоряжения;

наименование органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

 перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

 перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки

форма проверки.

дата начала и окончания проверки.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения о проведении проверки руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента окончания анализа документов.

К лицам, уполномоченным на подписание распоряжения о проведении проверки, относятся:

руководитель органа муниципального контроля - Глава администрации,

заместитель (и) Главы администрации, главный специалист Администрации Новорахинского сельского поселения.

3.3.7. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации организует направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пп.пп.3.3.2.2, 3.3.4.2 настоящего Административного регламента, субъект контроля уведомляется должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

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

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.9.Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

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

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.3.10.Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание распоряжения о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации;

рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, представленных по запросу Администрации;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя относительно замечаний к представленным документам или относительно несоответствия сведений, содержащихся в документах.

Подготовка распоряжения о проведении плановой документарной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок.

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пп.3.3.2 настоящего Административного регламента.

Подготовка и подписание распоряжения о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, уведомление субъекта контроля о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки осуществляются в соответствии с пп.пп.3.3.6 - 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В процессе проведения документарнойпроверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации, 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 субъектов контроля муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Администрации, готовит в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее запрос) и представляет его на подпись Главе администрации. После подписания запроса Главой администрации должностное лицо Администрации организует направление в адрес субъекта контроля запроса с приложением заверенной печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица

юридического лица. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению её результатов.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить субъекту контроля в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись Главе администрации. После подписания запроса Главой администрации должностное лицо Администрации организует его направление в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в Администрацию вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностное лицо Администрации не установит признаки нарушения обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению её результатов.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **7** |  **Новорахинские вести пятница 15 февраля 2019 № 4 7** |

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.11.Проведение плановой выездной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание распоряжения о проведении плановой выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения о проведении плановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверки.

Подготовка и подписание распоряжения о проведении плановой выездной проверки, уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой выездной проверки осуществляются в соответствии с пп.пп.3.3.6, 3.3.7 настоящего Административного регламента.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах субъекта контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Должностное лицо Администрации, проводящее проверку, после прибытия на место проведения проверки:

предъявляет служебное удостоверение;

одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки;

знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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;

по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.12.Проведение внеплановой выездной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пп.3.3.2.2 настоящего Административного регламента (за исключением проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан);

уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта контроля осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пп.пп.3.3.2 и 3.3.4 настоящего Административного регламента.

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно, но не более чем за 24 часа до начала проведения проверки, в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

Подготовка и подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки осуществляются в соответствии с пп.пп.3.3.6, 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пп.3.3.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации одновременно с подготовкой проекта распоряжения о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое направляет на подпись Главе администрации.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя подписанное Главой администрации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение 24 часов заявления, копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пп.3.3.11 настоящего Административного регламента.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.13.Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории и иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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 в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.3.14.Критерием принятия решения для организации и проведения проверки является наличие оснований для её проведения.

3.3.15.Результатом административной процедуры является проведение проверки, выявление нарушений обязательных требований, или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований, выполнение (невыполнение) предписаний Администрации, проведение (не проведение) субъектом контроля мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью

граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.16.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения проверки, в том числе в форме электронного документа.

**3.4.Оформление результатов проверки и принятие мер**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры являются проведённые в ходе проверки мероприятия по контролю и завершение проведения проверки.

3.4.2.По результатам проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным должностным лицом Администрации составляется акт проверки по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении граждан – по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

|  |  |
| --- | --- |
| **8** |  **Новорахинские вести пятница 15 февраля 2019 № 4 8** |

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы, заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Акт проверки, направленный гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, считается полученным проверяемым лицом, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование её 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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.3.В случае выявления при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Форма предписания приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.5.По окончании проверки при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учёта проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6.В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Администрации при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.4.7.В случае, если выявленные нарушения обязательных требований содержат признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаки состава преступления, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет материалы проверки соответственно в орган государственного контроля (надзора), уполномоченный на составление протоколов об административном правонарушении, или в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

В случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ч.1 ст.19.4, ст.19.4.1, ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

В случае невыполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч.1 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

3.4.8.Срок выполнения административной процедуры зависит от результата проведенной проверки:

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений - непосредственно после завершения проверки или в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз;

запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя) - по окончании проверки;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, - в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование её проведения с органом прокуратуры;

в случае выявления нарушений сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований членами саморегулируемой организации - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности,

установленной законодательством Российской Федерации, - в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

составление в пределах полномочий Администрации протокола об административном правонарушении – в сроки, предусмотренные ст.28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.8.Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.4.9.Критерием принятия решения является выявление допущенных субъектом контроля в процессе осуществления деятельности нарушений обязательных требований или отсутствие таких нарушений.

3.4.10.Результатом административной процедуры является:

акт проверки, составленный в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) с копиями приложений субъекту контроля или его уполномоченному представителю, второй подшит в дело, хранящееся в Администрации;

запись, осуществленная в журнале учёта проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное субъекту контроля в случае выявления нарушений обязательных требований;

направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или уголовная ответственность;

 составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ч.1 ст.19.4, ст.19.4.1, ч.1 ст.19.5, ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направление его для рассмотрения в суд.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **9** |  **Новорахинские вести пятница 15 февраля 2019 № 4 9** |

3.4.11.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, запись в журнале учёта проверок, оформление предписания об устранении выявленных нарушений, составление в пределах полномочий протокола об административном правонарушении, направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности за нарушения требований законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и уголовная ответственность.

**3.5.Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является разработка ежегодно утверждаемой Администрацией программы профилактики нарушений.

3.5.2.В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами .Администрация ежегодно до 25 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, распоряжением утверждает программу профилактики нарушений и осуществляет в соответствии с ней мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проект распоряжения об утверждении программы профилактики нарушений разрабатывает уполномоченное должностное лицо Администрации.

В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица Администрации:

1)обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требований, установленных муниципальными правовыми актами. оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

4)выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ч.ч.5 - 7 ст.8.2 Федерального закона №294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

 орган муниципального контроля.

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

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года №166.

3.5.5.Решение о направлении предостережения принимает уполномоченное должностное лицо Администрации при наличии указанных в пп.3.5.3 настоящего Административного регламента сведений.

3.5.6.Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Администрацией сведений, указанных в пп.3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.7.В предостережении указываются:

наименование Администрации, которая направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.5.8.Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.5.9.Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.5.10.По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Администрацию возражения.

В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.5.11.Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иным указанным в предостережении способом.

3.5.12.Администрация рассматривает возражение и по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

3.5.13.Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.14.При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.15.Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

3.5.16.Администрация использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.17.Срок выполнения административной процедуры определяется программой профилактики нарушений. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Администрации сведений, указанных в пп.3.5.3 настоящего Административного регламента. Уведомление об исполнении предостережения направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в

срок не менее 60 дней со дня направления предостережения. Рассмотрение возражений осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их получения Администрацией.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **10** |  **Новорахинские вести пятница 15 февраля 2019 № 4 10** |

3.5.18.Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.5.19.Критерием принятия решения является необходимость предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.5.20.Результатом административной процедуры является утвержденная программа профилактики нарушений, направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, рассмотренные возражения на предостережение.

3.5.21.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений, составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в бумажном виде и в форме электронного документа, подготовка ответа на возражения на предостережение.

**3.6.Организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и утверждение задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

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

3.6.2. Мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрацией в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой администрации (заместителем Главы администрации) (или распоряжением Администрации).

При составлении заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

3.6.3.Проект задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями готовит уполномоченное должностное лицо Администрации не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

В задании указываются следующие сведения:

должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утверждающего задание или дата и номер распоряжения Администрации об утверждении задания;

дата и номер задания;

наименование органа муниципального контроля, должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, представителей экспертных организаций;

правовые основания проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сведения (информация), являющиеся основанием для проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи и предмет мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

место проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

даты начала и окончания проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сроки составления акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего задание.

3.6.4.По результатам проведенных мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в течение 3 рабочих дней с даты завершения мероприятия уполномоченными должностными лицами Администрации в двух экземплярах составляется и подписывается акт.

3.6.5.В акте указываются:

наименование органа муниципального контроля;

место, дата и время составления акта;

должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утвердившего задание или дата и номер распоряжения Администрации об утверждении задания;

основание проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;

место проведения, даты и время начала и завершения проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение мероприятия, а также привлекаемых к его проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

сведения о результатах мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и выявленных нарушениях обязательных требований, а также лицах, их допустивших;

перечень мероприятий, проведенных в ходе мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

подписи лиц, проводивших мероприятие по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также привлеченных к его проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

перечень прилагаемых документов, фото- и видеоматериалов (при наличии).

3.6.6.Задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и акты подлежат регистрации в книге учета заданий и актов.

3.6.7.В случае выявления при проведении мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований , требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пп 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, должностные лица Администрации направляют в письменной форме Главе администрации (заместителю Главы администрации) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пп 3.3.2.2, пп 3.3.4.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не применяются.

В мотивированном представлении указываются, в том числе:

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований или о готовящихся юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушениях обязательных требований;

информация об источниках получения указанных сведений;

информация об отсутствии подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

информация о привлечении или не привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной или иной ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

3.6.8.В случае получения в ходе проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в пп.3.5.3 настоящего Административного регламента, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами,.

3.6.9.Срок выполнения административной процедуры определяется сроками проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с заданием. Составление и подписание акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты завершения мероприятия.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решения является необходимость выявления или предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

Результатом административной процедуры является составленный акт результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами,

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, мотивированного представления или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в бумажном виде.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, исполняющими муниципальную функцию, положений регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Администрации Новорахинского сельского поселения.

4.1.2.В Администрации ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.3.Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с положениями Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации

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

|  |  |
| --- | --- |
| **11** |  **Новорахинские вести пятница 15 февраля 2019 № 4 11** |

4.2.2.При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы по её исполнению (тематические проверки).

4.2.3.Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляются на основании утвержденных годовых планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

4.2.4.Результаты проведения проверок за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1.Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2.О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4.Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц местного самоуправления**

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Заинтересованные лица, права и законные интересы которого нарушены Администрацией, должностным лицом Администрации, в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при исполнении муниципальной функции, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков проведения проверок, направления уведомлений о проведении проверок и иных сроков, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.3.Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1.В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч.4 ст.10 Федерального закона №59-ФЗ на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

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

5.4.5.Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или ее должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

Администрация и её должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6.Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации, Главе Администрации.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

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

5.8.1.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2.При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3.Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **12** |  **Новорахинские вести пятница 15 февраля 2019 № 4 1 2** |

5.8.4.Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований ч.2 ст.6 Федерального закона №59-ФЗ на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**IV.Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства**

6.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением плановых проверок субъектов малого предпринимательства, определённых подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ

6.2. Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящего пункта является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ».

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

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 12.02.2019 № 19

д.Новое Рахино

**О внесении изменений в постановление Администрации Новорахинского сельского поселения от 18.01.2017 № 4**

Администрация Новорахинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление Администрации Новорахинского сельского поселения от 18.01.2017 № 4 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и функций, предоставляемых Администрацией Новорахинского сельского поселения» (далее-Перечень):

1.1. Пункт 2 Перечня изложить в редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Выдача выписки из похозяйственной книги, журнала регистрации захоронений  | 01.02.2012 № 11 в редакции 06.02.2019 № 12  |

1.2. Пункт 8 Перечня считать утратившим силу.

1.3.Раздел «Функции» Перечня изложить в редакции:

|  |
| --- |
| **Функции** |
| Осуществление муниципального контроля на территории Новорахинского сельского поселения  | 12.02.2019 № 18 |  |
| Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Новорахинского сельского поселения  | 20.12.2018 № 205 |  |

 2. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «»Новорахинские вести и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

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

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2019 № 20

д.Новое Рахино

**Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядка оформления результатов мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений**

В соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Новорахинского сельского поселения, Администрация Новорахинского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

 Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядка оформления результатов мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений;

Перечень лиц Администрации Новорахинского сельского поселения, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Новорахинские вести», разместить на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

Утвержден

постановлением Администрации

 Новорахинского сельского поселения

 от 12.02.2019 № 20

**ПОРЯДОК**

**оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядка оформления результатов мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение мероприятий органами муниципального контроля по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных частью 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а такжеоформлению должностными лицами органов муниципального результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений.

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, к компетенции которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее также – орган муниципального контроля).

1.3. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее мероприятий по контролю) должностными лицами органа муниципального контроля включает в себя:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

1.4. При осуществлении деятельности, указанной в [пункте 1.1](#P35) настоящего порядка, должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», иными законами и нормативными актами в указанной сфере.

2.1. Задание на проведение органами муниципального контроля администрации поселения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается руководителем органа муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **13** |  **Новорахинские вести пятница 15 февраля 2019 № 4 13** |

1. **Порядок оформления и содержание заданий**

2.2. [Задание](#P71) оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

2.3. В задании указывается:

2.3.1. Цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятия.

2.3.2. Сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие: о виде, местоположении объекта, в том числе его адресе и кадастровом (реестровом) номере (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем органа муниципального контроля сотруднику, которому поручено осуществление мероприятия.

2.5. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно [приложению](#P243) № 2 к настоящему порядку.

2.6. После окончания проведения мероприятия, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим порядком, возвращается руководителю органа муниципального контроля сотрудником, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

**3. Оформление результатов мероприятия**

3.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде [акта](#P134) о проведении мероприятия по форме согласно приложению №3 к настоящему порядку.

3.2. В акте о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) отражается порядок его проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется должностным лицом органа муниципального контроля в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать: указание на вид проведенного мероприятия, сведения о задании, на основании которого производится мероприятие, наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие, дату либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания, сведения об участниках мероприятия, краткое описание действий должностного лица, участников мероприятия, информацию о данных, полученных при его проведении, в том числе результатов осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятий, сведения о приложениях к акту, а также пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

3.4. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными законами и нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего муниципального контроля.

3.5. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложением к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

3.6. Исполненные задания хранятся в администрации на бумажном носителе в течение 5 лет, затем передаются в установленном порядке в архив.

3.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, требований, установленных муници-пальными правовыми актами, должностное лицо принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе поселения мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.8. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

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

Утвержден

постановлением Администрации

 Новорахинского сельского поселения

 от 12.02.2019 № 20

**ПЕРЕЧЕНЬ**

 **лиц, уполномоченных на проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений**

1. Заместитель Главы Администрации Новорахинского сельского поселения.

2. Ведущий специалист Администрации Новорахинского сельского поселения.

3. Служащий высшей категории Администрации Новорахинского сельского поселения.

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

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2019 № 21

д. Новое Рахино

**О внесении изменений в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Новорахинского сельского поселения**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Администрация Новорахинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Новорахинского сельского поселения, утверждённый постановлением Администрации Новорахинского сельского поселения от 17.12.2015 № 230:

1.1. Пункт 2.1 изложить в редакции:

«2.1. Должностные лица Администрации Новорахинского сельского поселения проводят антикоррупционную экспертизу принятых ими нормативных правовых актов (проектов

нормативных правовых актов) при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

Мониторинг применения принятых нормативных правовых актов Администрации Новорахинского сельского поселения проводится Комиссией по осуществлению мониторинга изменений федерального законодательства, законодательства Новгородской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Новорахинского сельского поселения в Порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Новорахинского сельского поселения»;

1.2. В пункте 2.2 после слов « правового акта» дополнить словами « (проекта нормативного правового акта)».

3. Опубликовать решение в газете «Новорахинские вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

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

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Совет депутатов Новорахинского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

от 12.02.2019 № 196

д. Новое Рахино

**О внесении изменений в Порядок организации и осуществления муниципального контроля на территории Новорахинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 03.08.2018 № 316-ФЗ),

Совет депутатов Новорахинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Порядок организации и осуществления

муниципального контроля на территории Новорахинского сельского поселения, утверждённый решением Совета депутатов Новорахинского сельского поселения от 16.02.2011 № 42 (далее Порядок):

1.1.Пункт 2.1. раздела 2 Порядка после слов «к вопросам местного значения» дополнить словами «, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями», после слов «в соответствующей сфере деятельности» дополнить словами « (вида муниципального контроля)».

 1.2.Подпункты 3 и 4 пункта 5 3.1 Порядка изложить в следующей

редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **15** |  **Новорахинские вести пятница 15 февраля 2019 № 4 15** |

 «3) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-Ф3, уполномоченным органом муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

4) При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-Ф3, муниципальный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-Ф3. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются».

1.3.Раздел 10 дополнить пунктом 10.3 в редакции:

« 10.3.Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

1.4.Раздел 4 дополнить пунктом 4.9 в следующей редакции:

«4.9.Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства

4.9.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением плановых проверок субъектов малого предпринимательства, определённых подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ

4.9.2. Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящего пункта является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ».

2. Решение вступает в силу с момента опубликования.

3.Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Новорахинские вести» и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения.

***Глава поселения Г. Н. Григорьев***

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

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Совет депутатов Новорахинского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

от 12.02.2019 № 197

д. Новое Рахино

**О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения**

**в границах населенных пунктов Новорахинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 03.08.2018 № 316-ФЗ),

 Совет депутатов Новорахинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Положение о муниципальном контроле

за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Новорахинского сельского поселения , утверждённый решением Совета депутатов Новорахинского сельского поселения от 18.03.2013 №155 (далее-Положение):

* 1. Раздел 3 Положения дополнить пунктом 3.2.1 следующего

содержания:

«3.2.1.Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

1) Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением плановых проверок субъектов малого предпринимательства, определённых подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящего пункта является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ».

1.2.Подпункты 3 и 4 пункта 3.4.1 раздела 3 Положения изложить в

редакции:

«3) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-Ф3, уполномоченным органом муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

4) При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-Ф3, муниципальный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-Ф3. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются».

1.2. Раздел 3 дополнить пунктом 3.6.10 следующего содержания:

 « 3.6.10. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

2.Решение вступает в силу с момента опубликования.

 3.Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Новорахинские вести» и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения.

***Глава поселения Г.Н. Григорьев***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная газета «Новорахинские вести»Учредитель:Совет депутатов Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской областисоучредитель:Администрация Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области175450 Новгородская область Крестецкий районд. Новое Рахино. д.26. | адрес издателя и редакции:175450 Новгородская область Крестецкий районд. Новое Рахино. д.26телефон: (8 81659) 51-236,факс (8-81659) 51-295adm-novrahino@mail.ruГлавный редактор Г.Н. ГригорьевВерстка, дизайнС.В. Серёгина | Газета выходит по мере необходимости.тираж 35 экз.подписано в печать 15 .02.2019по графику ( 12.00), по факту (12.00)Газета отпечатана в Администрации Новорахинского сельского поселения Крестецкого района Новгородской областицена « бесплатно»ответственность за достоверность информации и её соответствие правовым нормам действующего законодательства несёт орган, принявший документ |

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