

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 19.09.2011 № 50**

О внесении изменений в Административный регламент Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля»

 В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести изменения в Административный регламент Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля» (в редакции постановления Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 05.04.2011 № 22), изложив его в новой редакции согласно приложению.

 2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в районной газете « Знамя труда».

Глава Администрации

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **Е.Е. Ласкина**

 Приложение

 постановлению Главы Тюшинского

 сельского поселения

 Кардымовского района

 Смоленской области

 от 19. 09.2011 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского**

**района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Проведение проверок при осуществлении**

**муниципального контроля»**

 **1.Общие положения**

 Административный регламент регулирует отношения в области осуществления муниципального контроля на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области и разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), 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».

**2. Полномочия органов местного самоуправления, осуществляющих** **муниципальный контроль**

 2.1.К полномочиям органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль, относятся:

 2.1.1. Организация и осуществление муниципального контроля на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

 2.1.2. Организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора) полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления.

 2.1.3. Разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности. Разработка и принятие указанных административных регламентовосуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

 2.1.4. Организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика которого утверждаются Правительством Российской Федерации.

 2.1.5. Осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий.

**3. Требования к порядку исполнения муниципальной функции. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

3.1. График работы уполномоченного органа предусматривает прием и информирование физических лиц и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке, не менее двух дней в неделю:

 Понедельник, четверг – с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин;

 3.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

 1) лично в Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, уполномоченный орган муниципального контроля;

 2) по телефону в уполномоченный орган муниципального контроля;

 3) в письменном виде постой в Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, уполномоченный орган муниципального контроля;

 3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 1) достоверность предоставляемой информации;

 2) четкость изложения информации;

 3) полнота информирования;

 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

 5) удобство и доступность получения информации;

 6) оперативность предоставления информации

 3.4 Информирование заявителей организуется следующим образом:

 1) индивидуальное информирование;

 2) публичное информирование

 3.5 Информирование проводится в форме:

 1) устного информирования;

 2) письменного информирования.

 3.6 Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа муниципального контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

 Специалист уполномоченного органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 3.7 Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, уполномоченный орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

 Должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

 Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

 Ответ направляется в письменном виде.

 Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Глава Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, в целях организации проведения муниципального контроля может устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

 Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

 3.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов уполномоченного органа муниципального контроля по местному радио и телевидению согласовываются с Главой Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля.

 3.9 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

 3.10 Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

 При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения или управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять ( кто именно, когда и что должен сделать).

 При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (уполномоченного органа муниципального контроля), к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

 Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

 Специалисты осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

 Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

**4. Обязанности должностных лиц уполномоченного органа**

**муниципального контроля при проведении проверки**

 4.1 Должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области в соответствии с ее назначением;

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки в целях муниципального контроля;

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

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

 7) ознакомить руководителя, иного должностного лица ил уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством РФ;

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

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

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

 **5. Организация и проведение проверок**

 5.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами ( далее – обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

 5.2 Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами требований законодательства.

 5.3 организация и проведения плановой проверки

 5.3.1 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

 5.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

 5.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченными органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

 5.3.4.В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

 1) наименование 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления или своей деятельности;

 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

 5.3.5. Утвержденный руководителем уполномоченного органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

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

 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 3) 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.

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

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

 5.3.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом муниципального контроля не позднее чем в течении трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 5.3.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченные органы муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

 5.3.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативно правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течении пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

 5.4 Организация и проведение внеплановой проверки.

 5.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 5.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

 2) Поступление в уполномоченные органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

 5.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 5.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 5.4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в п. 2, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 5.4.6. Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

 5.4.7. В день подписания распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 5.5 Документарная проверка.

 5.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

 5.5.2. Организация документарной проверки (как плановой так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленным настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения уполномоченного органа муниципального контроля.

 5.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, 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 осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

 5.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

 5.5.5. В течении десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

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

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

 5.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля доку5енты, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 5.5.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность раннее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

 5.5.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

 5.6. Выездная проверка

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

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

 5.6.3. Выездная проверка проводиться в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 5.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной 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.

 5.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

 5.6.7. Срок проведения проверки.

 5.7.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

**6. Порядок организации проверки**

 6.1. Проверка проводиться на основании распоряжения Главы Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указанны в распоряжении о проведении такой проверки.

 6.2 В распоряжении Главы Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области о проведении проверки в целях муниципального контроля указываются:

 1) наименование уполномоченного органа муниципального контроля;

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

 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводиться;

 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие поверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю необходимых для достижения целей и задач проведения поверки;

 7) даты начала и окончания проведения проверки.

 6.3. Заверенные печатью копии распоряжения Главы Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области о проведении проверки в целях муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверку лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

 6.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами поведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

 6.5. Ограничения при проведении проверки

 6.5.1. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля вправе:

 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

 2) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

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

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

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

 6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

**7. Порядок оформления результатов проверки**

 7.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительство Российской Федерации органом исполнительной власти.

 7.2. В акте проверки указываются:

 1) дата, время и место составления акта проверки;

 2) наименование уполномоченного органа муниципального контроля;

 3) дата и номер распоряжения Главы Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области о проведении проверки в целях муниципального контроля;

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

 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки;

 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 7.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатом проверки документы или их копии.

 7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю под 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 уполномоченного органа муниципального контроля.

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

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

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