



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2020

п. Причулымский

№ 052-П

О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета от 04.02.2019 № 011-П «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Причулымского сельсовета»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь статьями 14, 17, 33 Устава Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Причулымского сельсовета от 04.02.2019 № 011-П «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Причулымского сельсовета» следующие изменения:

1.1. в пункте 1.6.1:

- в подпункте 7 слова «органами государственного контроля (надзора)», «государственным органам или» исключить;

- в подпункте 8 слова «орган государственного контроля (надзора)» исключить;

1.2. пункт 2.1.3. изложить в следующей редакции:

«2.1.3. В рамках информирования об исполнении муниципальной функции по телефону администрации оказывается необходимая информационно-консультационная помощь.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно

информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 8 (39151) 91-2-35;

- факс 8 (39151) 91-2-35.»;

1.3. абзац пятый пункта 2.1.5. изложить в следующей редакции:

«- посредством письменных обращений по почте. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем дачи ответа на поставленные вопросы, содержащиеся в обращении заявителя. В ответе должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес администрации, адрес электронной почты.

Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в запросе заявителя в установленные сроки.»;

1.4. пункты 3.1.-3.7. изложить в следующей редакции:

«3.1. Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) организация проведения внеплановой проверки;
- 5) проведение внеплановой проверки;
- 6) оформление результата проверки.

Блок-схема последовательности действий при проведении плановой и внеплановой проверок приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проверок.

1) основанием для начала административной процедуры по формированию ежегодного плана проверок является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок;

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых 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.

2) разработка ежегодного плана включает в себя следующие действия:

составление проекта Плана проверок в соответствии с типовой формой плана проверок, являющейся приложением к Правилам, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489, осуществляется в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта Плана проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из

органов прокуратуры до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает данные предложения, осуществляет доработку плана.

Согласованный проект Плана проверок утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок.

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов муниципального контроля ежегодные Планы проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов;

3) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля;

4) оснований для приостановления формирования ежегодного плана проверок законом не предусмотрено;

5) критерием принятия решения о планировании плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

6) результатом исполнения административной процедуры является утверждение руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля Плана проверок на очередной год;

7) способ фиксации - размещение Плана проверок на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

1) основанием для начала административной процедуры по организации проведения плановой проверки является наличие проверки в Плате проверок и наступление срока для подготовки приказа о ее проведении;

2) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля;

3) уполномоченное должностное лицо за 15 рабочих дней до наступления даты проведения проверки, указанной в Плате проверок, готовит проект распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

Распоряжение (приказ) о проведении плановой проверки в течение 1 рабочего дня со дня поступления его на подпись подписывает руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля;

4) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о

начале проведения плановой 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

5) оснований для приостановления осуществления муниципального контроля законодательством не предусмотрено;

б) критерии принятия решений: наличие проверки в Плане проверок;

7) результатом административной процедуры является распоряжение (приказ) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки и направление уведомления о проведении проверки проверяемому лицу;

8) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки в книге регистрации распоряжений (приказов).

3.4. Проведение плановой проверки.

1) основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является:

наличие распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

наличие уведомления о проведении плановой проверки, направленного проверяемому лицу.

2) ответственным за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной, является уполномоченное должностное лицо, указанное в распоряжении (приказе) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

3) плановая документарная проверка.

Плановая документарная проверка проводится по местонахождению органа муниципального контроля.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении субъектом проверки деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

В процессе проведения плановой документарной проверки уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение плановой документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, готовит, подписывает и направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля направляет проверяемому лицу информацию с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть предоставленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов в срок, указанный в распоряжении (приказе) органа муниципального контроля о проведении плановой документарной проверки;

4) плановая выездная проверка.

Основанием для проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

установить достоверность сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности и в иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемого лица;

оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

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

Плановая выездная проверка проводится по местонахождению, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля служебного удостоверения и вручения проверяемому лицу под роспись копии распоряжения (приказа) органа муниципального контроля, заверенной печатью, для обязательного ознакомления проверяемого лица с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе субъекта проверки уполномоченное должностное лицо обязано предоставить информацию об органе муниципального контроля, а также ознакомить проверяемое лицо с настоящим регламентом.

Проверяемое лицо обязано предоставить уполномоченным должностным лицам 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 уполномоченных 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.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) максимальная продолжительность выполнения действия по проведению плановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней;

6) оснований для приостановления осуществления муниципального контроля законодательством не предусмотрено;

7) критерии принятия решений: наличие проверки в Плане проверок;

8) результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результата проверки;

9) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление перечня нарушений.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

1) внеплановая проверка в отношении проверяемого лица проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

2) основанием для начала административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является наличие оснований, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5. настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

4) ответственным за выполнение административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является уполномоченное должностное лицо, указанное в распоряжении (приказе) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки;

5) уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем установления оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.5. настоящего регламента, готовит проект распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, решает вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю, при необходимости обеспечивает подготовку проекта заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

б) проект распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки и проект заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, подготовленные по формам, утвержденным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля;

7) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля 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, имеющих в распоряжении органов 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, 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 выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». По результатам предварительной проверки меры по

привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о начале проведения плановой 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, или иным доступным способом;

8) оснований для приостановления осуществления муниципального контроля законодательством не предусмотрено;

9) критерии принятия решений: вид проверки определяется наличием (отсутствием) обстоятельств, препятствующих проведению проверки без выезда по местонахождению (осуществлению деятельности) проверяемого лица;

10) результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, а также согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным подпунктах «а», «б», «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки в книге регистрации распоряжений (приказов).

3.6. Проведение внеплановой проверки.

1) основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является издание распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки;

2) ответственным за выполнение административной процедуры по проведению внеплановой проверки является уполномоченное должностное лицо, указанное в распоряжении (приказе) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки;

3) предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

4) внеплановая проверка проводится по местонахождению, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица;

5) административная процедура осуществляется уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля и привлекаемыми в случае необходимости экспертами, экспертными организациями посредством проведения следующих мероприятий по контролю:

рассмотрение документов проверяемых лиц;

проведение экспертиз, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований;

6) максимальная продолжительность выполнения действия по проведению внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней;

7) оснований для приостановления осуществления муниципального контроля законодательством не предусмотрено;

8) критерии принятия решений: наличие оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с законодательством;

9) результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результатов проверки;

10) способ фиксации результата внеплановой проверки: составление протокола обследования, заключений экспертиз.

3.7. Оформление результатов проверки:

1) основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки;

2) ответственным за выполнение административной процедуры по оформлению результатов проверки является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля;

3) по результатам проверки уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля:

составляет акт проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере, о лицах, совершивших выявленные нарушения;

выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований по форме согласно приложению 1 (далее - предписание);

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом, связанных с нарушением обязательных требований;

в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого 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;

4) акт проверки оформляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями контрольных органов.

К акту проверки прилагаются при их наличии протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения должностных лиц, уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания органа муниципального контроля и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки в течение 3 рабочих дней уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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 проверяемому лицу 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 органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

С согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу. 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.

5) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) в журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной 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 уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у проверяемого лица в акте проверки делается соответствующая запись уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля;

7) Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки, предписания, вправе предоставить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений, указанные возражения могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе;

8) по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки и отраженных в акте проверки, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля выдает предписание проверяемому лицу.

В случае выявления нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля после составления акта проверки оформляет предписание об устранении выявленных обязательных требований в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется в течение 3 рабочих дней уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки исполнения предписания может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа проверяемым лицом.

9) для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

В случае выявления нарушений обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена Кодексом, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля составляет протокол об административном правонарушении немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о проверяемом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет о времени и месте составления протокола об административном правонарушении проверяемое лицо, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет проверяемому лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля знакомит лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, с

протоколом об административном правонарушении. Объяснения и замечания по содержанию протокола лица, в отношении которого возбуждается административное производство, прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, проверяемым лицом, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении. В случае отказа от подписания протокола проверяемого лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

В случае неявки проверяемого лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, извещенного в установленном порядке о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля проверяемому лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола, хранящемуся в органе муниципального контроля;

10) критерии принятия решений: в соответствии с законодательством с учетом характера выявленных нарушений;

11) результатом административной процедуры является вручение под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении проверяемому лицу предписания в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также протокола об административном правонарушении;

12) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта проверки, предписания, протокола об административном правонарушении, а в случае выявления нарушений обязательных требований - вручение предписания об устранении выявленных нарушений и протокола об административном правонарушении.

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются органом муниципального контроля в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

3.7.2. Орган муниципального контроля вправе осуществлять мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Причулымский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причулымского

сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края по адресу: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Глава Причулымского сельсовета

Т.И.Осипова