**Российская Федерация**

**Камчатский край**

**Тигильский район, село Ковран**

**Администрация муниципального образования сельское поселение**

**«село Ковран»**

688621 Камчатский край, Тигильский район, село Ковран ул. 50 лет Октября, д. 20 тел.-факс 28-0-17

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО КОВРАН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 декабря 2011 года № 18

Об утверждении

Административного регламента

проведения проверок при

осуществлении муниципального

контроля по соблюдению

требований Правил

благоустройства и содержания

территории муниципального

образования сельского поселения

«село Ковран»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», У ставом муниципального образования сельского поселения «село Ковран», решением Собрания депутатов муниципального образования сельского поселения «село Ковран» от 19.07.2010г. № 5 «О принятии правил обеспечения благоустройства и содержания территории муниципального образования сельского поселения «село Ковран»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению требований Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования сельского поселения «село Ковран» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

Глава Администрации муниципального образования

сельское поселение «село Ковран» В.И.Бей

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования сельского

поселения «село Ковран»

от «02» декабря 2011 г . № 18

**Административный регламент**

**проведения проверок при осуществлении муниципального контроля соблюдению требований Правил благоустройства и содержания территории муниципального**

**образования сельского поселения «село Ковран»**

1. **Общее положение**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению требований Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования сельского поселения «село Ковран» (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных решением Собрания депутатов муниципального образования сельского поселения «село Ковран» от 19.07.2010г. № 5 «О принятии правил обеспечения благоустройства и содержания территории муниципального образования сельского поселения «село Ковран» (далее - Правила благоустройства).

1.2. Действия по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля осуществляются в соответствии с :

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

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Уставом муниципального образования сельского поселения «село Ковран»;

- Правилами благоустройства и содержания территории муниципального образования сельского поселения «село Ковран», принятыми решением Собрания депутатов муниципального образования сельского поселения «село Ковран» от 19.07.2010г. № 5;

1.3. Должностными лицами, обладающими полномочиями по контролю в установленной сфере деятельности, являются следующие должностные лица Администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран» (далее

- администрация поселения):

- Глава муниципального образования сельского поселения «село Ковран» (далее -

Глава поселения);

- Заместитель главы администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран» . В случае его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) иной специалист на основании распоряжения Главы поселения.

1.4. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г . № 141.

1.5. В случае выявления в ходе проверки нарушений должностное лицо (лица) администрации поселения выдает предписание по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимает иные предусмотренные законодательством меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба), возникновения чрезвычайных ситуаций, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**2. Требования к порядку исполнения мероприятий по контролю**

2.1. Администрацией поселения проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

2.2. Основанием для проведения проверки является распоряжение Главы поселения, издаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. №141.

2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным Главой поселения.

2.4. План проведения плановых проверок на очередной год утверждается и направляется Главой поселения в прокуратуру Тигильского района по форме и в порядке, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г.

№489

2.5. Утвержденный ежегодный план про ведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его официального обнародования.

2.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы поселения почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

2.7. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок предусмотрены действующим законодательством.

2.8. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического

лица или индивидуального предпринимателя установлены статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.10. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с прокуратурой Тигильского района.

Для этого администрация поселения направляет в прокуратуру Тигильского района заявление по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. №141.

2.11. В случае если основанием внеплановой выездной про верки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является причинение вреда здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций в момент совершения нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица администрации поселения вправе приступить к проведению проверки с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

2.12. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

2.13. При про ведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении в администрации поселения, в т.ч. акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы. Если достоверность сведений в имеющихся в администрации поселения документах вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, администрация поселения направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации поселения о проведении документарной проверки). Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся в администрации поселения, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут и выявятся признаки нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, должностное лицо администрации поселения вправе провести выездную проверку.

2.14. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.15. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**3. Административные процедуры**

3.1. Мероприятия по контролю включают в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического

лица или индивидуального предпринимателя;

- проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- оформление результатов проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения осуществляется согласно разделу 2 настоящего Административного регламента.

3.3. При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

- рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя (изучение, анализ, формирование выводов и позиций);

- обследование используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузам может проводиться должностными лицами и

участвующими в выездной проверке экспертами, представителями экспертных организаций в случае проведения выездной проверки;

-отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, про ведение их исследований, испытаний, а также проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации поселения, с фактами причинения вреда.

З.4. Должностные лица администрации поселения при проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

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

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

З) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании про ведения проверки;

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' про ведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или 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 и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

14) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом администрации поселения составляется акт в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами про верки документы.

3.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом про верки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации поселения.

В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой, копия акта направляется в этот орган в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

3.8. В случае выявления в результате проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений требований Правил благоустройства должностные лица администрации поселения:

- выдают обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и контролируют исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

- принимают меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

3.9. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации поселения, должностные лица администрации поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

**4. Форма и порядок контроля за**

**исполнением служебных обязанностей при проведении проверок**

4.1. Глава поселения осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами администрации поселения при проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.2. Должностные лица администрации поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Обжалование действий (бездействия) и решений администрации поселения, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в административном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.