



«23» декабря 2017 год.

№ 58

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения «сельсовет Герейхановский»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», учитывая Заключение антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, проведённой Сулейман Стальской прокуратурой, администрация сельского поселения «сельсовет Герейхановский»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения «сельсовет Герейхановский» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «сельсовет Герейхановский» Сулейман Стальского муниципального района Республики Дагестан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава АСП
«сельсовет Герейхановский»



Р. Алдыров

**Административный регламент осуществления
муниципального контроля в области использования и охраны
особо охраняемых природных территорий местного значения
сельского поселения «сельсовет Герейхановский»**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения «сельсовет Герейхановский» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения «сельсовет Герейхановский» а также механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - муниципальный контроль), при организации и проведении проверок.

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация сельского поселения «сельсовет Герейхановский» (далее - администрация).

Лицом, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий, является специалист администрации П сельского поселения «сельсовет Герейхановский» (далее - уполномоченное лицо).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Об
му
осс
сел

оби
Фед
инд
кон
анти
проп
посе

муни
хра
сел

изме
сель
спу

бой

ава
ль

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях";

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2011) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития России N 141);

Устав сельского поселения «сельсовет Герейхановский» Сулейман Стальского муниципального района Республики Дагестан;

настоящий административный регламент (далее - Регламент).

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления их деятельности режима особой охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения «сельсовет Герейхановский» (далее - особо охраняемые природные территории местного значения).

5. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля.

6. Основными задачами муниципального контроля являются: профилактика правонарушений в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения; обеспечение соблюдения требований законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

1) документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности;

2) письменные пояснения.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и соответственно с подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы представляются в виде копий, заверенных нотариально.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

II. Административные процедуры

1. Перечень административных процедур

1.1. К административным процедурам при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю относятся:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) проверка исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

2. Подготовка к проведению плановой проверки

2.1. Плановые проверки проводятся на основании подготовленных уполномоченными лицами и утвержденных постановлением администрации ежегодных планов проведения плановых проверок.

2.2. Основанием для включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- установление факта истечения трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение трех лет с момента государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в прокуратуру Сулейман Стальского района Республики Дагестан (далее - прокуратура района) для согласования.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры района и по итогам его рассмотрения направляет в районную прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.4. Утвержденный постановлением администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте сельского поселения «сельсовет Герейхановский» Сулейман Стальского муниципального района.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении в отношении их проверки из ежегодного плана проведения проверок, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения проверок в нарушение положений ст. 26.1 ч.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.5. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществления их деятельности режима особой охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения «сельсовет Герейхановский» проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.6. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный планом срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, уполномоченный орган уведомляет организацию о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия представителя проверяемой организации при проведении плановой проверки.

2.10. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до установленного планом срока проведения плановой проверки.

2.11. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению муниципального контроля являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения «сельсовет Герейхановский» Сулейман Стальского муниципального района;

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

а) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) распоряжение руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2. Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения, заявления и жалобы, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию.

3.3. Рассмотрение администрацией поступивших обращений и заявлений производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5. Привлечение сотрудников заинтересованных органов к проведению совместных мероприятий по муниципальному контролю проводится по согласованию с руководителями указанных органов.

3.6. Уполномоченное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной проверки;

2) после подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

3.7. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по основаниям, предусмотренным абзацами "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.1 настоящего Регламента, после согласования ее проведения с Прокуратурой Сулейман Стальского муниципального района Республики Дагестан.

3.8. В ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки уполномоченное лицо:

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании администрацией с прокуратурой района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141;

3) в день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляет в прокуратуру района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1,2 пункта 3.1 настоящего Регламента, субъект проверки уведомляется администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Сулейман Стальского муниципального района, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов

В таких случаях предварительного уведомления субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.11. В случае отказа прокуратуры района в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя администрация, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний прокуратуры района и повторном направлении заявления о согласовании администрацией с прокуратурой района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения прокуратуры района вышестоящему прокурору или в суде.

4. Проведение проверки

4.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации о проведении проверки только уполномоченным лицом, которое указано в распоряжении.

4.2. В распоряжении администрации о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества уполномоченных лиц, осуществляющих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки с указанием нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка, а также с указанием подлежащих проверке обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

Документарная проверка

4.3. 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 (или) требований, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения «сельсовет Герейхановский», исполнением предписаний, выданных органом государственного контроля (надзора).

4.4. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения администрации.

4.5. В ходе проведения документарной проверки уполномоченные лица:

1) рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

2) направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения «сельсовет Герейхановский» .

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки;

3) направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя требования о предоставлении в течение десяти рабочих дней пояснений в письменной форме, 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 администрации документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля;

4) рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.6. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит

признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения «сельсовет Герейхановский», уполномоченные лица вправе провести выездную проверку в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.7. Если в ходе документарной проверки по муниципальному контролю уполномоченными лицами получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт.

4.8. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Выездная проверка

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

4.10. Выездная плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в случае, если при документарной проверке по муниципальному контролю 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 администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

4.11. Выездная внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в случае возникновения оснований, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента.

4.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения «сельсовет Герейхановский».

4.13. В ходе проведения выездной проверки уполномоченные лица, проводящие проверку:

1) предъявляют служебные удостоверения;

2) вручают под роспись копию распоряжения администрации о проведении выездной проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

3) знакомят с информацией о целях и задачах, основаниях проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, а также составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения;

4) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя проводят обязательное ознакомление подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

4.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

4.15. Ограничения при проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами при осуществлении муниципального контроля установлены статьей 15 Федерального закона N 294-ФЗ.

4.16. Срок проведения как плановой, так и внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

4.17. 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.

4.18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации, но не более чем на двадцать

рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченными лицами составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141.

5.2. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности сведений, полученных в ходе проверки по муниципальному контролю, к акту проверки прилагаются документы:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений;
- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- фото таблица с нумерацией каждого фотоснимка;
- схема земельного участка с указанием точек, с которых проводилась фотосъемка;
- копии документов о правах на земельные участки (при необходимости);
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения.

5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

5.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в администрации.

5.5. 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 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 государственного контроля (надзора) или 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

5.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения «сельсовет Герейхановский», уполномоченное лицо сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

5.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение которой требует согласования с прокуратурой района, копия акта проверки направляется уполномоченным лицом в течение пяти рабочих дней со дня его составления в прокуратуру района.

5.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям,

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

5.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по Типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

5.10. Уполномоченное лицо, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Запись о проведенной проверке по муниципальному контролю содержит сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводящих проверку, их подписи.

5.11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

6. Проверка исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений

6.1. Проверка исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание), выданного государственным инспектором по материалам проверки по муниципальному контролю, проводится уполномоченными лицами в течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, указанного в предписании.

6.2. Проверка исполнения предписания является внеплановой, проводится в рамках первичной проверки, проверка проводится на основании распоряжения руководителя администрации сельского поселения «сельсовет Герейхановский».

6.3. По результатам проведенной проверки исполнения предписания уполномоченными лицами составляется акт.

6.4. В случае не устранения нарушения в акте проверки устанавливается наличие ранее выявленного нарушения.

6.5. В случае исполнения предписания, в целях подтверждения устранения нарушения, уполномоченными лицами составляется акт проверки, к которому прилагаются необходимые документы, подтверждающие устранение нарушения.

6.6. Полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и прилагаемые к нему материалы с сопроводительной запиской в пятидневный срок направляются уполномоченными лицами в Администрацию сельского поселения «сельсовет Герейхановский», должностному лицу, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностного лица

1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается на имя главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 368778, Республика Дагестан, Сулейман Стальский район, с. Герейхановское 1 отд. №5 либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу: gereyhanovskoe@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации администрации сельского поселения «сельсовет Герейхановский», а в случае обжалования отказа должностного лица, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение таких жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

IV. Особенности организации и проведения в 2017 - 2019 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства

1. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

2. При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, указанных в п. 3.1 настоящего регламента, ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов

деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Администрация сельского поселения «сельсовет Герейхановский» при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию сельского поселения «сельсовет Герейхановский» заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении них, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ.

4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Администрация сельского поселения «сельсовет Герейхановский» обязана с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

5. Уполномоченные лица перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальном предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ.

В случае представления уполномоченным лицом при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в п. 5.1 настоящего регламента, и в отсутствие оснований, предусмотренных п. 5.2 настоящего регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.