

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2011 г. № 22

**Об утверждении Административного регламента Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля» (далее – Административный регламент).

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Е.Е. Ласкина, Глава Администрации Тюшинского сельского поселения  
Кардымовского района Смоленской области**

Приложение  
к постановлению Главы Администрации  
Тюшинского сельского поселения  
Кардымовского района  
Смоленской области  
от «05» апреля 2011г. № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района  
Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля»**

**1. Общие положения**

Административный регламент регулирует отношения в области осуществления муниципального контроля на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области и разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

2.1.2. Принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

2.1.3. Организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.

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

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

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

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

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

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

2) по телефону в уполномоченный орган муниципального контроля;

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

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) Достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

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

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

3.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

3.5. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

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

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

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

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

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

Ответ направляется в письменном виде.

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

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

3.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

Выступления специалистов уполномоченного органа муниципального контроля по местному радио и телевидению согласовываются с Главой Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля.

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

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

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

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

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

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно прово-

диться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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

**4. Обязанности должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля при проведении проверки**

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

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

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

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

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

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

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

7) 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 законодательством РФ;

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.

**5. Организация и проведение проверок.**

5.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными

предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

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

5.3. Организация и проведение плановой проверки.

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

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

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

5.3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

-наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

-цель и основание проведения каждой плановой проверки;

-дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

5.3.5. Утвержденный руководителем уполномоченного органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок

доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на

официальном сайте муниципального образования «Кардымовский район»

Смоленской области в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

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

5.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан,

вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,