**Администрация**

**Ленинского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района**

**Волгоградской области**

**==============================================================**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 сентября 2011 г. 34

О принятии административного регламента

проведения проверок при осуществлении

функций по муниципальному контролю

на территории Ленинского сельского поселения

Согласно ст. 6 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 18.07.2011 года № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление главы Ленинского сельского поселения № 67 от 10.12.2010 г. «О принятии административного регламента проведения проверок при осуществлении функций по муниципальному контролю на территории Ленинского сельского поселения» признать утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении функций по муниципальному контролю на территории Ленинского сельского поселения (приложение).
3. Данное постановление обнародовать в установленных местах.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ленинского

сельского поселения С.Г.Таранов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Ленинскогосельского

поселения от 23.09.2011 г. № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ЛЕНИНСКОГО** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении  
функций по муниципальному контролю на территории Ленинского сельского поселении (далее — регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации Ленинского сельского поселения (далее - администрации поселения) и уполномоченных должностных лиц администрации поселения при проведении проверок, осуществляемых в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в целях осуществления функций по муниципальному контролю,

Виды осуществляемого органами местного самоуправления Ленинского сельского поселения контроля и надзора устанавливаются Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

- осуществление земельного контроля за использованием земель поселения.

1.2. Функции администрации поселения по проведению мероприятий по  
муниципальному контролю осуществляют должностные лица администрации поселения,  
уполномоченные в установленном порядке на проведение мероприятий по контролю  
(далее — должностные лица),

Организацию проведения муниципального контроля и руководство мероприятиями по муниципальному контролю осуществляет глава Ленинского сельского поселения(далее - глава поселения).

1.3. Административные процедуры при осуществлении муниципального  
контроля в поселении включают в себя:

- рассмотрение обращений заявителей;

* проведение плановых и внеплановых проверок;
* составление актов проведения проверки;
* осуществление мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении  
  проверки.

1.4. Рассмотрение обращений заявителей.

1.4.1. Заявителями о фактах нарушения требований, контроль за соблюдением  
которых относится к полномочиям органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством, могут выступать органы государственной власти и органы местного самоуправления, их структурные подразделения и должностные лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

1.4.2. Письменное обращение заявителя должно иметь следующее содержание:  
наименование, адрес получателя обращения;

наименование заявителя (фамилия, имя, отчество, должность (при наличии), почтовый адрес, контактные телефоны);

суть обращения; подпись заявителя (его представителя) и дата.

1. При поступлении обращения в администрацию поселения должностное лицо  
   администрации поселения регистрирует в системе делопроизводства письменное  
   обращение заявителя и направляет его главе поселения.
2. Глава поселения в течение одного дня с момента регистрации обращения  
   рассматривает обращение на предмет соответствия требованиям законодательства и  
   муниципальным правовым актам и наличия оснований для проведения внеплановой  
   проверки и по результатам рассмотрения выносит резолюцию, в которой определяет  
   должностное лицо, ответственное за подготовку ответа заявителю, а при наличии  
   оснований для проведения внеплановой проверки - распоряжение о проведении проверки.
3. Ответ о результатах рассмотрения заявления должен быть направлен  
   заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его регистрации.

2, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом,  
индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности

обязательных требований итребований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых  
администрацией поселения в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений); фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам; места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля, иными органами местного самоуправления указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.4.1. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» или иным доступным способом.

2.5. 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.

2.6. Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры. После рассмотрения внесенных органами прокуратуры предложений в проект планов ежегодных проверок, администрация поселения направляет в органы прокуратуры утвержденные планы ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествовавшего году проведения плановых проверок.

1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или)  
   выездной проверки.
2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный  
   предприниматель уведомляются администрацией поселения не позднее чем в течение трех  
   рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения  
   администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым  
   отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. 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.

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

б) 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.

1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в  
   орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или)  
   выездной.

3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» абзаца второго пункта 3.2 настоящего Регламента, администрацией поселения после согласования с органами прокуратуры.

Для согласования проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей администрация поселения обращается в органы прокуратуры с заявлением по форме, установленной ПриказомМинэкономразвития РФ 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».

3.6, В день подписания распоряжения администрации поселенияо проведении  
внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в  
целях согласования ее проведения, администрация поселения представляет либо  
направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме  
электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган  
прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или  
индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой

выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является  
   причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей  
   среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций  
   природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований  
   и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения  
   таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация  
   поселения приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с  
   извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством  
   направления документов, предусмотренных пунктом 3.6 Регламента, в течение двадцати четырех часов.
2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой  
   выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте втором пункта 3.2. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала  
   ее проведения любым доступным способом.
3. В случае, если а результате деятельности юридического лица, индивидуального  
   предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред  
   животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли  
   или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера,  
   предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о  
   начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в  
   документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их  
   организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при  
   осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных  
   требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами,  
   исполнением предписаний администрации поселения.
2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой)  
   осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящего Регламента, и проводится по месту нахождения администрации поселения.
3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицамиадминистрации поселения, в первую очередь, рассматриваются документы юридического  
   лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации  
   поселения, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об  
   административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в  
   отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального  
   контроля.
4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах,  
   имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные  
   сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом,  
   индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация поселения направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения а ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации поселения о проведении проверки.
5. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов,  
   представляемых в администрацию поселения, если иное не предусмотрено  
   законодательством Российской Федерации.
6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или)  
   противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным  
   предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих  
   документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации поселения  
   документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля,  
   информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному  
   предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней  
   необходимые пояснения в письменной форме.
7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано  
   рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом  
   юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным  
   представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее  
   представленных документов, В случае, если после рассмотрения представленных  
   пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо  
   администрации поселения установит признаки нарушения обязательных требований или  
   требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица  
   администрации поселения вправе провести выездную проверку.
8. При проведении документарной проверки администрация поселения и ее  
   должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального  
   предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной  
   проверки.

5. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

5.1. 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 им меры по исполнению обязательных  
требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1. 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.
2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не  
   представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации поселения документах юридического лица**,** индивидуального предпринимателя;

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

5.4. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами  
администрации поселения служебного удостоверения, обязательного ознакомления  
руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов; представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения,

6. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

1. Срок проведения документарной или выездной проверок не может превышать  
   двадцать рабочих дней.
2. 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.
3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения  
   сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и  
   расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц  
   администрации поселения срок проведения выездной плановой проверки может быть  
   продлен распоряжением администрации поселения, но не более чем на двадцать рабочих  
   дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать  
   часов.
4. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

7.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации поселения.  
Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными

лицами, которые указаны в распоряжении администрации поселения.

7.2. В распоряжении администрации поселения указываются:  
наименование органа муниципального контроля;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится; место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им своей деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

7.3. Заверенные печатью копии распоряжения администрации поселения вручаются  
под роспись должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку,  
руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю  
юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному  
представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По  
требованию подлежащих проверке лиц должностные липа администрации поселения

обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

1. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного  
   представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  
   уполномоченного представителя должностные лица администрации поселения обязаны  
   ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом осуществления  
   функции по муниципальному контролю и порядком их проведения на объектах,  
   используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при  
   осуществлении деятельности.
2. При проведении проверки должностные лица администрации поселения не  
   вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся *к* полномочиям администрации поселения, от имени которого действуют эти должностные лица;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" второго абзаца пункта 3.2 настоящего Регламента;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

8.1, По результатам проверки должностными лицами администрации поселения,  
проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме,  
установленной Приказом Минэкономразвития РФ 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».

8.2. К акту - проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб  
обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды,  
протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз,  
объяснения работников юридического лица, работников индивидуального

предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1. 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. В случае отсутствия  
   руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя  
   юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного  
   представителя, а также в случае отказа проверяемого лила дать расписку об ознакомлении  
   либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым  
   отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта  
   проверки, хранящемуся в деле.
2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить  
   заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных  
   расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех  
   рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю,  
   иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,  
   индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку  
   либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое  
   приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.
3. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется  
   согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в  
   орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в  
   течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки,

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

1. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального  
   предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, должностными лицами  
   администрации поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая  
   сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания"  
   проведения проверки, времени се проведения, правовых; основаниях, целях, задачах и  
   предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также  
   указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или  
   должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.
2. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается  
   соответствующая запись.

9. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом,  
индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации поселения, 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9.2, В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность  
юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения,  
индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений,  
помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и  
реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют  
непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,  
растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация  
поселения обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда  
или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности  
юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения,  
индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской  
Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей  
опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до  
сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей  
любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах  
его предотвращения.

9.3. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному контролю нарушений,  
за которые установлена уголовная, административная, материальная  
ответственность, материалы проверок направляются в соответствующие компетентные  
органы, уполномоченные рассматривать дела о правонарушениях в соответствии с  
действующим законодательством Российской Федерации и законодательством  
Волгоградской области.

10. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

10.1.Должностные лица администрации поселения при проведении проверки обязаны:

- 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;

* соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы  
  юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
* проводить проверку на основании распоряжения администрации поселения о ее  
  проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации поселения и в случае, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- представлять 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;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного  
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. его  
уполномоченного представителя с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими  
лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном  
законодательством Российской Федерации;

* 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
* не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя  
  документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством  
  Российской Федерации;

- 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;

* осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
* соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные Федеральным законом  
  и настоящим Регламентом.

10.2. Администрация поселения, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Администрация поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

10.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, нрава и (или) законные интересы которых нарушены.

11. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

11.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1. получать от Администрации поселения, должностных лиц информацию, которая  
   относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим  
   законодательством и муниципальными правовыми актами;
2. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем  
   ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с  
   отдельными действиями должностных лиц Администрации поселения;
3. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения,  
   повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального  
   предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном  
   порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям  
вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации поселения,  
признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке  
неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный  
доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским  
законодательством,

11.3. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам,  
индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием)  
Администрации поселения, ее должностными лицами, также учитываются расходы  
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость  
продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты,  
которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные  
интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения  
юридической или иной профессиональной помощи.

11.4. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям  
правомерными действиями должностных лиц Администрации поселения, возмещению не  
подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

11,5.Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и надзора осуществляется в административном к (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) Администрации поселения либо ее должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.6 Администрация поселения находится по адресу: Николаевский район, село Ленинское, часы работы: 8.00 по 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.