**СОВЕТ**

**ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

20 декабря 2013 года г. Михайловск № 129

Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Шпаковского муниципального района Ставропольского края, Совет Шпаковского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления муниципального контроля на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

2.Обнародовать настоящее решение в соответствии с действующим законодательством и решениями Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Шпаковского

муниципального района

Ставропольского края А.Н.Куликов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНрешением Совета Шпаковского муниципального районаСтавропольского края от 20 декабря 2013 года №129 |

ПОРЯДОК

организации и осуществления муниципального контроля на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края

1.Общие положения

1.1.Настоящий Порядок организации и осуществления муниципального контроля на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с положениями 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» и регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

2.Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

2.1.В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1)муниципальный контроль - деятельность Администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – Администрация) по организации и проведению на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2)мероприятие по контролю – действия должностного лица или должностных лиц Администрации и привлекаемых в необходимых случаях к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

3)проверка – совокупность проводимых должностными лицами Администрации в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

4)эксперты, экспертные организации – граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном действующим законодательством порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, которые привлекаются Администрацией к проведению мероприятий по муниципальному контролю.

3.Полномочия Администрации в области организации и

осуществления муниципального контроля

3.1.К полномочиям Администрации в области организации и осуществления муниципального контроля относится:

1)организация и осуществление муниципального контроля на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

2)разработка и принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

3)организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности;

4)осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края полномочий.

4.Организация и проведение плановой проверки

4.1.Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

4.3.Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок, проекты которых разрабатываются Администрацией в соответствии с ее полномочиями.

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

1)наименование юридического лица (с указанием адреса (местонахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит плановой проверке;

2)наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную проверку. При проведении плановой проверки органами государственного и муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

3)цель и основания проведения проверки;

4)дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

4.5.В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Шпаковского района Ставропольского края.

4.6.Администрация рассматривает предложения прокуратуры Шпаковского района Ставропольского края и по итогам рассмотрения направляет в прокуратуру Шпаковского района Ставропольского края в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой Администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края для формирования ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

4.7.Администрация в пятидневный срок со дня утверждения главой Администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края ежегодного плана проведения проверок обеспечивает размещение ежегодного плана на официальном сайте Администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет либо иным доступным способом.

4.8.Администрация обязана уведомить о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством личного вручения или направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.Организация и проведение внеплановой проверки

5.1.Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение ранее выданных предписаний Администрации, 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.

5.2.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 Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

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.

5.3.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.4.Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 5.2 настоящего Порядка, Администрацией после согласования с прокуратурой Шпаковского района Ставропольского края.

5.5.В день принятия распоряжения о проведении внеплановой проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в прокуратуру Шпаковского района Ставропольского края заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.Срок проведения проверки

6.1.Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2.В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

6.3.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

7.Порядок организации проверки

7.1.Проверка проводится на основании распоряжения Администрации.

7.2.В распоряжении указываются:

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

2)наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

3)цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

6)перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

8)даты начала и окончания проведения проверки.

7.3.Заверенные копии распоряжения Администрации о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами Администрации, 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 лица Администрации обязаны представить полную и подробную информацию об органах, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в целях подтверждения своих полномочий.

7.4.По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

8.Ограничения при проведении проверки

8.1.При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

1)проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

2)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 абзацем вторым подпункта 2 пункта 5.2 настоящего Порядка;

3)требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4)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;

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

6)превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9.Порядок оформления результатов проверки

9.1.По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах, по форме установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9.2.В акте проверки указываются:

1)дата, время и место составления акта проверки;

2)дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

3)фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

4)наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

5)дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

6)сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7)сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

8)подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

9.3.К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

9.4.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 лица 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 Администрации.

9.5.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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

9.6.В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Шпаковского района Ставропольского края, копия акта проверки направляется в прокуратуру Шпаковского района Ставропольского края в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

10.Меры, принимаемые должностными лицами Администрации

в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

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

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

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

10.2.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, должностные лица Администрации, проводящие проверку, обязаны 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.

11.Обязанности должностных лиц Администрации

при проведении проверки

11.1.Должностные лица Администрации 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3)проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4)проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и, в необходимых случаях, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6)предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при 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 настоящим Порядком;

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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

12.Ответственность Администрации, ее должностных лиц

при проведении проверки

12.1.Администрация, 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.

12.2.Администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных 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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_