



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 13.02.2015г. № 183  
г. Ершов

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Ершовского муниципального района и вопросам местного значения муниципального образования город Ершов

В целях обеспечения муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Ершовского муниципального района и вопросам местного значения муниципального образования город Ершов, в соответствии со ст. 17.1. Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и на основании Устава Ершовского муниципального района Саратовской области, Устава муниципального образования город Ершов Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Ершовского муниципального района и вопросам местного значения муниципального образования город Ершов (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Отделу по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами МСУ разместить настоящее постановление на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального  
контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными  
правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Ершовского  
муниципального района и вопросам местного значения муниципального  
образования город Ершов.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление  
муниципального контроля за соблюдением требований, установленных  
муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения  
Ершовского муниципального района и вопросам местного значения  
муниципального образования город Ершов (далее - муниципальный контроль).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях  
организации муниципального контроля за соблюдением требований,  
установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам  
местного значения Ершовского муниципального района и вопросам местного  
значения муниципального образования город Ершов и определяет сроки и  
последовательность действия (административных процедур) органов местного  
самоуправления при проведении проверок соблюдения гражданами,  
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований  
муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления  
Ершовского муниципального района, муниципального образования город Ершов  
в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления по решению  
вопросов местного значения.

1.1.3. Настоящий административный регламент не распространяется на  
правоотношения, возникающие при осуществлении муниципального контроля  
за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами  
субъектов Российской Федерации, осуществляемого в случаях, если  
соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к  
полномочиям органов местного самоуправления.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации Ершовского  
муниципального района, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Структурными подразделениями администрации Ершовского  
муниципального района, исполняющими муниципальную функцию по  
осуществлению муниципального контроля являются структурные подразделения,  
ответственные за исполнение полномочий в соответствующей сфере, а именно:

- Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района - осуществляет контроль за исполнением муниципальных правовых актов в сфере земельных правоотношений, регулирования торговой деятельности и экономики, инвестиционной деятельности;

- Отдел по аграрной политике и природопользованию администрации Ершовского муниципального района - осуществляется контроль за исполнением муниципальных правовых актов в сфере земельных правоотношений,

- Отдел жилищно – коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района - осуществляется контроль за исполнением муниципальных правовых актов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности (ремонт);

- Отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района - осуществляется контроль за исполнением муниципальных правовых актов в сфере градостроительной деятельности, благоустройства, ритуальных услуг, дорожной деятельности (строительство).

- Управление образования администрации Ершовского муниципального района - осуществляется контроль за исполнением муниципальных правовых актов в сфере образования;

- Отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Ершовского муниципального района - осуществляется контроль за исполнением муниципальных правовых актов в сфере культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта;

- Сектор опеки и попечительства администрации Ершовского муниципального района – осуществляет контроль за исполнением муниципальных правовых актов в сфере опеки и попечительства;

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

1.3.1. Исполнение муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 19.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### 1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Муниципальный контроль осуществляется в отношении правоотношений, возникших в связи с требованиями установленными муниципальными правовыми актами, в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

1.4.2. Основными задачами и функциями являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений физическими, юридическими и должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в различных сферах деятельности.

1.4.3. Муниципальный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок физических, юридических и должностных лиц, а также индивидуальных предпринимателей по соблюдению ими требований муниципальных правовых актов.

1.4.4. Субъектами проверки являются физические, юридические и должностные лица, а также индивидуальные предприниматели.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Уполномоченные лица ответственных структурных подразделений в целях осуществления муниципального контроля имеют право:

- проводить проверку соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- запрашивать у субъектов проверки необходимые сведения (информацию) для осуществления муниципальной функции, предоставление которых предусмотрено законодательством;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности, муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

- составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления физическим, юридическим и должностным лицам, а также индивидуальным предпринимателям, являющимися субъектами проверок;

- предъявлять физическим, юридическим и должностным лицам, а также индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений.

1.5.2. Уполномоченные лица ответственного подразделения при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических, юридических и должностных лиц, а также индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится.

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Ершовского муниципального района;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при наличии копии распоряжения администрации Ершовского муниципального района и, в случае проведения внеплановой проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, иное должностное лицо 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;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать, при проверке 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 настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по контролю

1.6.1. Субъекты проверки, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля обязаны представить уполномоченным лицам ответственного подразделения информацию, необходимую для проведения проверки.

1.6.2. При проведении проверок, субъекты проверки обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении осуществления муниципального контроля гарантируются в соответствии с Федеральным законодательством.

1.7. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания о принятии мер для устранения нарушения и его последствий, при выявлении нарушений физическими, юридическими и должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями требований муниципальных правовых актов;
- подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные уполномоченные органы, при выявлении нарушений требований законодательства, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию ответственного подразделения.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Ершовского муниципального района, исполняющих муниципальную функцию ответственных за исполнением полномочий в соответствующей сфере деятельности можно получить по телефону 5- 26- 26.

2.1.1. Иные организации, участвующие в исполнении муниципальной функции отсутствуют.

2.1.2. Адрес официального сайта администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: [Ershov.sarml.ru](http://Ershov.sarml.ru).

2.1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Для получения информации о процедурах осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются:

- лично в ответственное подразделение администрации Ершовского муниципального района;
- по телефону;
- в письменном виде почтой в администрацию Ершовского муниципального района;
- по электронной почте в администрацию Ершовского муниципального района.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ответственного подразделения лично или по телефону в установленные часы приема.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

Начальник ответственного подразделения или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

Сведения о ходе исполнения муниципальной функции при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются в соответствии с регламентом работы официального сайта.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах администрации Ершовского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах при входе в помещение, предназначенном для осуществления муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципальной функции;

- текст Административного регламента с приложениями;

- график работы.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района не реже одного раза в квартал.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в соответствии с регламентом работы официального сайта.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- разработка ежегодных планов проведения плановых проверок – 7 рабочих дней;

- подготовка к проведению плановой проверки – 7 рабочих дней;

- подготовка к проведению внеплановой проверки – 7 рабочих дней;

- проведение проверки и оформление ее результатов – 20 рабочих дней; в случае, установленном п. 3.4.5.6. административного регламента 40 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем на пятнадцать часов;

- принятие мер в отношении фактов нарушений муниципальных правовых актов и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений – 7 рабочих дней.



Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции приведена в блок-схеме (приложении к Административному регламенту).

### 3.1. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты - до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Ответственными за разработку ежегодных планов проведения плановых проверок (далее – план проверок) являются уполномоченные начальником ответственного подразделения лица;

3.1.3. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- 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 установленным Правительством Российской Федерации порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

3.1.4. Работник, ответственный за составление плана проверок, в срок до 20 августа текущего года:

- составляет проект плана проверок в соответствии с типовой формой и сопроводительное письмо в органы прокуратуры;
- направляет проект плана проверок руководителю ответственного подразделения на согласование.

3.1.5. Руководитель ответственного подразделения в течение десяти рабочих дней проверяет обоснованность включения, юридических и должностных лиц, а также индивидуальных предпринимателей в проект плана и в случае положительного решения дает поручение работнику о подготовке проекта распоряжения об утверждении плана проверок (далее - Проект распоряжения).

Работник в течение трех рабочих дней готовит Проект распоряжения, визирует его и передает его руководителю подразделения для согласования, после согласования работник направляет проект распоряжения с приложением плана проверок в органы прокуратуры не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.6. При получении от органов прокуратуры предложений и замечаний работник отдела готовит новый Проект распоряжения с учетом поступивших предложений и замечаний и сопроводительное письмо в органы прокуратуры, в порядке, определенном п. 3.1.5. административного регламента.

3.1.7. Утвержденный распоряжением план проверок (в случае наступления п. 3.1.6. административного регламента) работник направляет в органы прокуратуры не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Работник организует размещение распоряжения с приложением плана проверок на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

3.1.8. Результатом административной процедуры разработки плана проверки является размещенное на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района распоряжение с приложением плана проверок.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

### 3.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение плана проверок и наступление даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.2.1. Ответственными за подготовку к проведению проверки являются:

Уполномоченный работник ответственного подразделения.

Работник готовит проект распоряжения администрации Ершовского муниципального района о проведении проверки (выездной и (или) документарной) в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, за десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество должностного лица, 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;
- сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ссылку на настоящий административный регламент;
- перечень документов, представление которых, юридическим лицом, а также индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.2. В случае необходимости проведения плановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемой организации работник отдела, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой

организации о проведении плановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой выездной проверки.

3.2.3. Работник направляет главе администрации Ершовского муниципального района подготовленный проект распоряжения о проведении проверки, а в случае, указанном в [п. 3.2.2.](#) административного регламента, и проект уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.2.5. После подписания указанных документов главой администрации Ершовского муниципального района Работник обеспечивает направление уведомления адресатам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе и в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление субъекту проверки соответствующего распоряжения о проведении проверки и, в случае, указанном в [п. 3.2.2.](#) административного регламента, уведомления саморегулирующей организации о проведении проверки.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), 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;

[в](#)) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.3.1. административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) является уполномоченный работник ответственного структурного подразделения.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц и индивидуальных предпринимателей в случае:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.4. Работник в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения администрации Ершовского муниципального района о проведении внеплановой проверки, а в случаях, указанных в [п. 3.3.3.](#) административного регламента проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.5. Работник обеспечивает направление проекта распоряжения, а в случаях, указанных в [п. 3.3.3](#) административного регламента проекта заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки главе администрации Ершовского муниципального района. После подписания главой администрации Ершовского муниципального района, работник обеспечивает направление указанных документов в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного [электронной цифровой подписью](#). К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки физического, юридического или должностного лица, а также индивидуального предпринимателя прилагаются копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой, указаны в [пункте 3.3.3.](#) административного регламента субъекты проверки уведомляются ответственным подразделением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.7. Результатами административной процедуры являются:

- распоряжение администрации Ершовского муниципального района о проведении внеплановой проверки и уведомление субъектов проверки о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в п. 3.3.3. административного регламента. В случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в п. 3.3.3. административного регламента - решение прокурора о согласовании внеплановой выездной проверки.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### 3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Ершовского муниципального района о проведении проверки.

3.4.2. Ответственными за проведение проверки является уполномоченный работник структурного подразделения.

3.4.3. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

##### 3.4.4. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований муниципальных правовых актов.

3.4.4.1. Работник, осуществляющий проверку, в первую очередь рассматривает документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении ответственного подразделения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении таких субъектов проверки проверок в рамках осуществления муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ответственного подразделения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований муниципальных правовых актов, работник в течение одного дня готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия соответствующего распоряжения.

Запрос с приложениями в течение одного дня подписывается главой администрации Ершовского муниципального района и направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, представленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического или должностного лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или в электронной форме, работник приобщает документы к материалам проверки.

3.4.4.2. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ответственного подразделения документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, работником в течение одного дня готовится информация о необходимости представления в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме и направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4.3. Работник, который проводит документарную проверку, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.4.4. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений работник установит признаки нарушения требований муниципальных правовых актов, он проводит подготовку к проведению выездной проверки в порядке, предусмотренном [п. 3.3.](#) административного регламента.

3.4.4.5. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований муниципальных правовых актов, работник производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

3.4.4.6. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование ответственного подразделения;
- дата и номер распоряжения администрации Ершовского муниципального района о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований муниципальных правовых актов, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического или должностного лица, присутствовавшего 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 субъекта проверки указанного журнала;

- подписи должностного лица или лица, проводившего проверку.

3.4.4.7. К акту проверки прилагаются акты объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения требований муниципальных правовых актов, физических лиц, предписания об устранении нарушений, другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

3.4.4.8. Акт проверки оформляется работником непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки, их 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, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа таковых дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, направление указанного акта обеспечивается работником заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается работником к экземпляру акта проверки, хранящемуся деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел.

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 исполнению муниципальной функции, и вручается работником субъекту проверки, его уполномоченному представителю под расписку либо обеспечивается его направление работником заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается работником к экземпляру акта проверки, хранящемуся деле.

### 3.4.5. Проведение выездной проверки.

3.4.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению требований муниципальных правовых актов.

3.4.5.2. Работник выезжает на место нахождения субъекта проверки и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления субъекта проверки или его уполномоченного представителя с соответствующим распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами

мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.5.4. Субъекты проверки, являющиеся юридическими лицами, а также индивидуальными предпринимателями, их уполномоченные представители обязаны в соответствии с п.5 ст. 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

- предоставить работнику, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить работнику, проводящему выездную проверку, доступ на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.5.5. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований муниципальных правовых актов, работник производит их оценку и готовит акт проверки.

3.4.5.6. В случае, дополнительной экспертизы административного регламента работник готовит мотивированное предложение и проект распоряжения администрации Ершовского муниципального района о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительная экспертиза) с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки.

3.4.5.7. Соответствующе распоряжение о проведении дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки вручается работником субъекту проверки или его представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается работником к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.4.5.8. При поступлении результатов дополнительной экспертизы работник производит их анализ и готовит акт проверки в порядке определенном в п. 3.4.4.б. административного регламента.

3.4.5.9. В журнале учета проверок работником осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании ответственного подразделения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.4.5.10. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется работником сопроводительным письмом в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.



3.4.6. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней; в случае, установленном п. 3. административного регламента 40 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем на пятнадцать часов.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проверки фактов нарушений требований муниципальных правовых актов.

3.5.2. Ответственными лицами за принятие мер в отношении установленных фактов нарушений муниципальных правовых актов и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений являются:

- руководитель ответственного структурного подразделения;
- уполномоченный работник.

3.5.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений требований муниципальных правовых актов работник выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается работником, выдавшим предписание, и прикладывается к акту проверки.

3.5.4. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований муниципальных правовых актов, установленного предписанием об устранении нарушений, работник проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения в соответствии с п. 3.4.5. административного регламента.

3.5.5. При устранении допущенного нарушения работник составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.5.6. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения работник проверяет только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.5.7. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений работник направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.5.8. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения работник отдела незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.5.9. В случае выявления при проведении проверки состава преступления работник незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иных материалов в правоохранительные органы.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление акта проверки и материалов о деянии, содержащем признаки административного правонарушения в уполномоченные органы, в правоохранительные органы о деянии, содержащем состав преступления и осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Ершовского муниципального района положений регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется уполномоченным сотрудником администрации Ершовского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным сотрудником, проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственных подразделений положений Административного регламента, иных правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции осуществляются, ответственным сотрудником администрации Ершовского муниципального района.

4.2.1. Ответственным сотрудником планируется проведение проверки полноты и качества осуществляемой муниципальной функции. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Ответственным сотрудником проводятся внеплановые проверки в связи с наличием фактов, свидетельствующих о ненадлежащем исполнении муниципальной функции, в порядке установленном правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае нарушения прав заявителей или убытков причиненных местному бюджету, в результате действий (бездействий) специалиста, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в Приложении к настоящему Административному регламенту, а также по электронной почте.

Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- несогласие с результатами осуществленного муниципального контроля.
- если заинтересованное лицо сообщило о некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) рассмотрения жалобы.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба подается в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- фактический адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке. Письменная жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Ершовского муниципального района.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в администрацию Ершовского муниципального района.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты администрации Ершовского муниципального района [g.p.a72@yandex.ru](mailto:g.p.a72@yandex.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) официального сайта администрации Ершовского муниципального района [ershov.sarom.ru](http://ershov.sarom.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, который обеспечивает её передачу в администрацию Ершовского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ершовского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на удовлетворение жалобы и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном законом порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля  
за соблюдением требований, установленных  
муниципальными правовыми актами, принятыми  
по вопросам местного значения Ершовского муниципального района  
и вопросам местного значения муниципального образования город Ершов

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



