

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИФОРОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2020

р.п. Дмитриевка

№89

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципального образования Тамбовской области» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района», согласно Приложению.

2. Отделу культуры, по делам молодёжи, физической культуры и архивного дела администрации района (Дедов) обеспечить исполнение административного регламента осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района».

3. Признать утратившими силу постановления администрации Никифоровского района:

от 24.12.2012 № 1361 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района»;

от 22.08.2016 № 424 «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района», утвержденный постановлением администрации района от 24.12.2012 № 1361 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района»;

от 23.03.2018 № 131 «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района», утвержденный постановлением администрации района от 24.12.2012 № 1361 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района»;

от 18.02.2019 № 68 «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района», утвержденный постановлением администрации района от 24.12.2012 № 1361 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района»;

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации – газете «Официальный вестник Никифоровского района», разместить на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.Ю. Березину.

Глава района

Е.В. Голенков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
района от 25.02.2020 №89

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района»

### 1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Наименование вида муниципального контроля - соблюдение законодательства в области предоставления производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами администрации Никифоровского района Тамбовской области (далее - администрация района).

1.3. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль.

К должностным лицам администрации района, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, относятся сотрудники отдела культуры, по дела молодёжи, физической культуры и архивного дела администрации района (далее – уполномоченный орган), осуществляющие свои полномочия в соответствии с должностными инструкциями (далее - должностные лица):

начальник отдела культуры, по дела молодёжи, физической культуры и архивного дела администрации района.

Уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной функции – МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Никифоровского района» (далее – МБУК «МЦБ»).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», №256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.02.2006);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1);

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1);

постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22);

постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области» (Официальный интернет-портал правовой информации 01.03.2019);

постановлением администрации Никифоровского района от 26.12.2013 № 1273 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации района, уполномоченных на осуществление муниципального контроля на территории Никифоровского района»;

постановлением администрации Никифоровского района от 22.06.2015 №425 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов Никифоровского района Тамбовской области»;

Уставом Никифоровского района Тамбовской области;

настоящим административным регламентом;

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Никифоровского района», утвержденным постановлением администрации Никифоровского района от 22.11.2011 №1189.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации района по ссылке: <http://r36.tmbreg.ru/муниципальный-контроль-новое/осуществление-муниципального-контроля-по-исполнению-муниципальной-функции-осуществление-контроля-за-предоставлением-производителями-обязательного-экземпляра-документов-никифоровского-района.html>.

1.5.Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является осуществление контроля за своевременной доставкой производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверок, связанную с предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Никифоровского района;

б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

в) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, иные организации;

г) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок.

д) составлять протоколы об административных правонарушениях. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля вправе составлять следующие должностные лица администрации района:

глава района;

первый заместитель главы администрации района;

заместитель главы администрации района;

начальник отдела культуры, по дела молодёжи, физической культуры и архивного дела, уполномоченный на организацию (осуществление) муниципального контроля в соответствующей сфере.

1.6.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

а) 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;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации района о её проведении и в соответствии с её назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации района, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать субъекту проверки или его уполномоченному представителю (далее также - представитель) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять субъекту проверки или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;

з) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов

юридических лиц;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в распоряжении о проведении проверки;

л) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, его представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица;

о) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При проведении проверок должностные лица Уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля, имеют право:

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

б) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

ж) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

1.7.1.1. Право юридических лиц на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля

1. Вред, причиненный юридическим лицам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

2. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

3. Вред, причиненный юридическим лицам правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля, обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

б) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

г) представлять в сроки, установленные настоящим административным регламентом, по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля:

- Составление акта проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

- В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) сообщить контролирующим органом о выявленных нарушениях;

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

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица:

- документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с [Перечнем](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, а также сведения о ходе осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут получить:

непосредственно в уполномоченном органе путем устных сообщений;

при ознакомлении с материалами, размещенными на информационном стенде в администрации района;

с использованием средств телефонной связи;

посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

на официальном сайте администрации района в сети Интернет; с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области".

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля

Местонахождение органа муниципального контроля (уполномоченного

органа):

Адрес: 39300, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, дом 1.

Контактный телефон (телефон для справок): 8(47536) 30074.

Адрес электронной почты: [kms@r36.tambov.gov.ru](mailto:kms@r36.tambov.gov.ru).

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт): [post@r36.tambov.gov.ru](mailto:post@r36.tambov.gov.ru).

График работы: ежедневно с 8-30 до 17-30 (перерыв на обед: 12-30 - 13-30), суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение МБУК «МЦБ»: 393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Заводская, дом 10.

Контактный телефон (телефон для справок): 8(47536)31761.

Адрес электронной почты: [belskiy\\_gor@mail.ru](mailto:belskiy_gor@mail.ru).

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт): <http://regionlib.ru/nikiforovka>.

График работы: понедельник-суббота с 9-00 до 18-00 (без перерыва на обед), воскресенье - выходной день.

2.1.3. На информационном стенде помещения администрации района, МБУК «МЦБ» размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- местонахождения, номер телефона и график работы отдела культуры, по дела молодёжи, физической культуры и архивного дела администрации района, МБУК «МЦБ», адрес официального сайта администрации района, МБУК «МЦБ».

2.1.4. На официальном сайте администрации района, МБУК «МЦБ» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- справочные телефоны, адрес электронной почты отдела культуры, по делам молодёжи, физической культуры и архивного дела администрации района, МБУК «МЦБ».

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Плата за услуги не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверок (документарных, выездных) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

### **3.Административные процедуры.**

3.1.Муниципальный контроль в области розничной продажи алкогольной, спиртосодержащей продукции на территории Никифоровского района Тамбовской области осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной, спиртосодержащей продукции на территории Никифоровского района Тамбовской области включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению проверки:
  - 1) подготовка к проведению плановой проверки;
  - 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки;
- порядок оформления результатов проверки;
- меры, принимаемые должностными лицами уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

#### 3.2.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием проведения плановых проверок является разрабатываемый уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями ежегодный план проведения проверок юридических лиц.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения: наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений); 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 указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проведения проверок) утверждена постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

а) направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

б) направление в органы прокуратуры утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Никифоровского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

### 3.3. Подготовка к проведению проверки:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "подготовка к проведению плановой проверки" является включение юридического лица в ежегодный план проведения проверок юридических лиц, разработанный уполномоченным органом, по установленной форме.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.3. Основаниями для начала административной процедуры "подготовка к проведению внеплановой проверки" являются:

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 орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое

историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.4. 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 части 2 пункта 3.3.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2, пункта 3.3.3 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом, в орган муниципального контроля.

Исключение составляют внеплановые выездные проверки, проводимые по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.6. Должностное лицо уполномоченного органа в день подписания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом с

органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена 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" и приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

К заявлению прилагается копия распоряжения администрации района и документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления и распоряжения администрации района в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны подпункте 2 пункта 3.3.3 настоящего административного регламента, юридическое лицо уведомляются должностным лицом уполномоченного органа не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.9. В случае, если в результате деятельности юридического лица, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.10. Критерием принятия решения является выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего административного регламента для подготовки к проведению плановой проверки, и в пунктах 3.3.3 - 3.3.9. для подготовки к проведению внеплановой проверки.

3.3.11. Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица о проведении проверки.

#### 3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "проведение проверки" является наступление срока, указанного в распоряжении администрации района о проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки юридического лица.

3.4.2. В распоряжении администрации района указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации района.

3.4.4. Заверенная печатью копия распоряжения администрации района вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.5. По просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя должностное лицо уполномоченного органа проводит ознакомление лиц, подлежащих проверке, с настоящим административным регламентом и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

3.4.6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица администрации района не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 3.3.3 настоящего административного регламента;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную

охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.4.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.7.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации района о её проведении.

3.4.7.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц уполномоченного органа в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

3.4.7.3. В ходе документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.7.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе района или лицу, его замещающему.

3.4.7.5. Подписанный главой района или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения администрации района о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.7.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью, субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7.7. 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 уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7.8. Юридическое лицо, представляющее в уполномоченный орган

пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7.7 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.7.9. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7.10. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа готовит служебную записку на имя главы района или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.4.7.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.7.12. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации района о проведении выездной проверки.

3.4.7.13. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц Уполномоченного органа в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица;

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

3.4.7.15. Должностные лица уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки предъявляют субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.4.7.16. Должностные лица уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки обязаны ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением администрации района о проведении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных

организаций, привлекаемых к проведению проверки;

со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную печатью копию распоряжения администрации района о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки.

По требованию субъекта проверки или его представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.4.7.17. Должностные лица уполномоченного органа совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.4.7.18. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;

б) анализ документов и представленной информации;

в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

г) фото - и видеofиксация (при необходимости).

3.4.7.19. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности помещений, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в присутствии субъекта проверок или его представителя. При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.4.7.20. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.4.7.21. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностным лицам уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

3.4.7.22. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.4.8.Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

Срок проведения документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких подразделениях, устанавливается отдельно по каждому обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

3.4.9. Критерий принятия решения.

3.4.9.1. Критерием принятия решения при проведении плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.9.2. Критерием принятия решения при проведении внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

3.4.10. Результатом административной процедуры является проведение проверки уполномоченным органом в отношении юридического лица.

3.5. Порядок оформления результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки плановой/внеплановой, документарной/выездной в отношении юридического лица.

Должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля могут использоваться при проведении плановой проверки проверочные листы (список контрольных вопросов). Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом обязательных требований, составляющих предмет проверки. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.5.2. Оформление акта проверки юридического лица.

3.5.2.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) утверждена 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" и приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.5.2.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 уполномоченного органа.

3.5.4. 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.5.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её 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.

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

3.5.8. Юридические лица вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.5.9. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.5.12. Юридические лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

3.5.13. Критерием принятия решения является оформление результатов проверки в соответствии с требованиями пункта 3.5 настоящего административного регламента.

3.5.14. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки по установленной форме.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

3.6. Меры, принимаемые должностными лицами уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами. Должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

3.6.2. По истечении установленного на устранение нарушений срока на основании распоряжения администрации района должностным лицом уполномоченного органа проводится внеплановая проверка юридического лица допустивших нарушение.

3.6.3. В случае, если выявленное нарушение не устранено в установленные сроки, должностным лицом уполномоченного органа составляется повторный акт проверки.

3.6.4. В течение трех дней с даты проведения внеплановой проверки нарушителя должностным лицом уполномоченного органа комплектуется и направляется материал в прокуратуру района.

3.6.5. Критерием принятия решения является принятие мер должностными лицами уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа муниципального контроля. Плановые проверки могут быть комплексными, в ходе которых рассматриваются все вопросы, связанные с проведением проверок, и тематическими, в ходе которых рассматриваются отдельные вопросы.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения юридического лица с жалобой на действия (бездействие), решения ответственных должностных лиц.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1. Должностные лица уполномоченного органа несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законом ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.2. Должностные лица, уполномоченные на подготовку проектов распоряжений администрации района о проведении проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

4.3.3. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица о проведении администрацией района проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица.

4.3.4. В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, положений настоящего административного регламента, администрация района в течение 15 дней со дня принятия мер сообщает в письменной форме юридическому лицу права и законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1.4. Контроль за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной, спиртосодержащей продукции на территории Никифоровского района Тамбовской области при исполнении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципального контроля, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления муниципального контроля.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба):

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при проведении муниципального контроля в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, курирующему вопросы Отдела, к главе района.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, допущенные в ходе исполнения муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;

случаи, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно 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 гражданин, направивший обращение;

наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом

тайну.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями действующего законодательства. При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.3 настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.7 Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица. Которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам администрации района, уполномоченным на ее рассмотрение:

главе района на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, за исключением решений и действий (бездействия) главы района;

заместителю главы администрации района, курирующему деятельность отдела, осуществляющего функции муниципального контроля.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись руководителя юридического лица.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Жалоба не рассматривается по существу и ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а

также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

#### 5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1.Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление контроля  
за предоставлением производителями  
обязательного экземпляра  
документов Никифоровского района»

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального  
контроля с указанием юридического  
адреса)

**Заявление**  
о согласовании органом муниципального контроля с органом  
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки  
юридического лица соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-  
ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"  
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия  
на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_,  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа  
юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального  
предпринимателя, государственный  
регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,  
идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального **закона** от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является **часть 12 статьи 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_

---

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

---

(наименование должностного лица)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление контроля  
за предоставлением производителями  
обязательного экземпляра  
документов Никифоровского района»

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

Акт проверки  
юридического лица (индивидуального предпринимателя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,

\_\_\_\_\_ отчества, должность руководителя, заместителя руководителя органа

\_\_\_\_\_ государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля,

\_\_\_\_\_ издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том

\_\_\_\_\_ числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и

\_\_\_\_\_ (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании  
проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта

\_\_\_\_\_ малого или среднего предпринимательства)

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ должность должностного лица, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного

\_\_\_\_\_

лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших

\_\_\_\_\_

при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения):

\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля

\_\_\_\_\_

(с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного  
представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного  
представителя юридического лица)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного

\_\_\_\_\_

лица или уполномоченного представителя юридического лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)