**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРНИЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.05.2020 № 37**

# О внесении изменений в постановление администрации Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 06.12.2017 № 94 «[**Об утверждении Административного регламента** осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области](garantF1://16443825.0)

На основании Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрация Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Пункт 1.3. административного регламента читать в новой редакции: «Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля размещены на официальном сайте администрации Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. Пункт 2.1. административного регламента читать в новой редакции: «Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Приложение к административному регламенту исключить.

3. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, при осуществлении муниципального контроля**

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:*

1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;

6) организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

*3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок).*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки, согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, является требование статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

3.2.2. План проверок разрабатывается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 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» по утвержденной типовой форме и подлежит согласованию с прокуратурой Болотнинского района Новосибирской области. План проверок подлежит обязательному исполнению.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению плана проверок не должен превышать срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры является заместитель главы администрации поселения.

3.2.5. Основания для приостановления административной процедуры, отсутствуют.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.  
3.2.7. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет проект плана проверок в прокуратуру Болотнинского района Новосибирской области.  
3.2.8. Администрация поселения рассматривает предложения прокуратуры Болотнинского района Новосибирской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Болотнинского района Новосибирской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.2.9. Критерием принятия решения об утверждении плана проверок является поступление в администрацию поселения информация прокуратуры Болотнинского района Новосибирской области о законности включения субъекта муниципального контроля в план проверок.

3.2.10. Утвержденный администрацией поселения план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.11. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение плана проверок на официальном сайте администрации поселения в срок не позднее 1 декабря ежегодно. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

*3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.*

3.3.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно плану проверок.

3.3.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица администрации поселения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию 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;

б) причинение вреда животным, растениям, окружающей среде;

3) 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.

3.3.2.1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда животным, растениям, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ 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.

3.3.2.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.2.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных пункте 3.3.2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.2.6. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.3. Распоряжение администрации поселения издается на бумажном носителе и оформляется по установленной типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры принятия решения о проведении плановой и внеплановой проверки не должен превышать десяти рабочих дней с даты наступления срока проведения плановой проверки и с даты наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2 Административного регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением подпункта «б» пункта 3.3.2 Административного регламента и при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, по которым срок административной процедуры орган муниципального контроля вправе установить незамедлительно.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры является заместитель главы администрации поселения.

3.3.6. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.3.7. В распоряжении администрации поселения указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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 или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.3.8. Заверенные печатью копии распоряжения администрации поселения вручаются под роспись должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации поселения обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом администрацией поселения не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации поселения 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, индивидуального предпринимателя, 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 администрацию поселения.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения 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, индивидуального предпринимателя, 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 администрацию поселения.

3.3.11. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.12. Основания для приостановления административной процедуры, отсутствуют.

3.3.13. Критерием принятия решения о проведении проверки является наступление событий, предусмотренных пунктами 3.3.1 и 3.3.2 Административного регламента.

3.3.14. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление субъекта контроля о проведении проверки.

3.3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения о проведении проверки в журнале учета распоряжений о проведении проверок, который ведется заместителем главы администрации поселения. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

*3.4. Проведение проверки.*

3.4.1. Основанием проведения проверки является издание распоряжения администрации поселения о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

3.4.2. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Распоряжение администрации поселения о продлении срока проверки не позднее чем за один день до даты окончания проверки доводится до сведения субъекта 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, индивидуального предпринимателя, 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.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры является заместитель главы администрации поселения.

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

3.4.5. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, в границах особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.4.7. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, осуществляемой в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.8. Предметом документарной проверки является соблюдение субъектом проверки обязательных требований, исполнение предписаний администрации поселения.

3.4.9. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ и документарная проверка проводятся по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.10. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации поселения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.11. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо администрации поселения направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием о представлении иных документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжение администрации поселения о проведении документарной проверки.

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, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.12. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, находящихся в распоряжении администрации поселения, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.13. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация поселения установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица администрации поселения вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.14. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ и выездная проверка проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.15. Предметом выездной проверки являются соблюдение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителям экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации поселения, 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.

3.4.19. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 3.4.2 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено администрации поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. О приостановлении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией поселения посредством направления копии распоряжения администрации поселения о приостановлении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением (не позднее дня принятия распоряжения администрации поселения) о вручении и (или) посредством электронного документа (не позднее дня принятия распоряжения администрации поселения), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 земельного контроля, или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить факт получения копии распоряжения администрации поселения о приостановлении проверки.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации поселения на территории субъекта малого предпринимательства.

3.4.20. Критерием принятия решения о проведении проверки является наступление событий, предусмотренных пунктами 3.3.1 и 3.3.2 Административного регламента.

3.4.21. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4.22. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о проверке в журнал учета проверок, который ведется начальником отдела по охране окружающей среды органа муниципального контроля. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием оформления результатов проверки является завершение проведения проверки.

3.5.2. Срок совершения административного действия составляет один рабочий день, который совпадает с днем завершения проверки.

3.5.3. 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 в срок не позднее пяти рабочих дней вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.4. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий должностным лицом администрации поселения, осуществляющий указанный муниципальный контроль, либо должностным лицом государственного учреждения, осуществляющего управление особо охраняемыми природными территориями федерального или регионального значения, являющимся государственным инспектором в области охраны окружающей среды, выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке в границах особо охраняемой природной территории, ее функциональной зоны или охранной зоны особо охраняемой природной территории, режим особой охраны которых не допускает размещение объекта капитального строительства, соответствующее лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания данной проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, по месту нахождения земельного участка или в случае нахождения земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты данной проверки могут быть обжалованы в судебном порядке.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры является заместитель главы администрации поселения.

3.5.6. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

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

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

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

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

3.5.8. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.10. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Болотнинского района Новосибирской области, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

Должностными лицами администрации поселения по результатам проведения выездной проверки производится запись в журнале учета проверок, находящемся у хозяйствующего субъекта, о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях обязательных требований и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения

3.5.14. Основания для приостановления административной процедуры, отсутствуют.

3.5.15. Критерием принятия решения об оформлении результатов проверки является наступление срока окончания проверки.

3.5.16. Результатом административной процедуры является подписанный должностным лицом администрации поселения акт проверки.

3.5.17. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета проверок, который ведется начальником отдела по охране окружающей среды органа муниципального контроля. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

*3.6. Принятие мер должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.*

3.6.1. Основанием для принятия мер при проведении проверки является выявление должностными лицами администрации поселения факта нарушения обязательных требований или получение сведений, свидетельствующих о возможном факте нарушения обязательных требований, в том числе повлекшими причинение вреда природным объектам и комплексам, объектам растительного и животного мира, их генетическому фонду в границах особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры не позднее десяти рабочих дней с даты завершения проведения проверки, а в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.6.4 и пунктом 3.6.5 Административного регламента, с даты выявления соответствующих обстоятельств.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры является заместитель главы администрации поселения.

3.6.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица администрации поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) выдавать предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;

4) принимать меры по пресечению нарушений обязательных требований, выявленных при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 8.39, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) в случае выявления перечисленных правонарушений.

3.6.5. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, или такой вред в границах особо охраняемых природных территорий местного значения причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения путем ее размещения в средствах массовой информации в срок указанный в пункте 3.6.2 Административного регламента.

3.6.6. Основания для приостановления исполнения административной процедуры, отсутствуют.

3.6.7. Критерием принятия решения является наступление событий, указанных в пунктах 3.6.4, 3.6.5 Административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в пунктах 3.6.4, 3.6.5 Административного регламента.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является учет сведений о принятых мерах в журнале учета проверок, который ведется заместителем главы администрации поселения. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

*3.7. Организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с субъектами контроля.*

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является задание на выполнение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля.

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двадцати рабочих дней.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры является заместитель главы администрации поселения.

3.7.4. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации поселения с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) административные обследования объектов земельных отношений.

3.7.5. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами администрации поселения в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, Главой поселения.

3.7.6. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.7.5 Административного регламента и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, устанавливаются постановлением администрации поселения.

3.7.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, должностные лица администрации поселения принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе поселения мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2 Административного регламента.

3.7.8. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, администрация поселения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.9. Основания для приостановления исполнения административной процедуры, отсутствуют.

3.7.10. Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является исполнение мероприятий по контролю, предусмотренных пунктом 3.7.4 Административного регламента.

3.7.11. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных пунктами 3.7.7 и 3.7.8 Административного регламента.

3.7.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является учет сведений о результатах мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в журнале учета таких мероприятий начальником отдела по охране окружающей среды органа муниципального контроля. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

*3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.*

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодно утверждаемая постановлением администрации поселения программа профилактики нарушений обязательных требований.

3.8.2. Срок выполнения административной процедуры составляет ежегодно не позднее 1 мая, а в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3.8.4 Административного регламента не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является заместитель главы администрации поселения.

3.8.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований администрации поселения:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации. В случае изменения обязательных требований, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с [Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения](http://docs.cntd.ru/document/420391737), утвержденными [Постановлением Правительств Российской Федерации от 10.02.2017 № 166](http://docs.cntd.ru/document/420391737).

3.8.6. Основания для приостановления исполнения административной процедуры, отсутствуют.

3.8.7. Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является реализация мероприятий, предусмотренных программой профилактики нарушений обязательных требований, ежегодно утверждаемой постановлением администрации поселения.

3.8.8. Результатом административной процедуры является осуществление действий, предусмотренных пунктом 3.8.4 Административного регламента.

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является учет сведений о результатах мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, в журнале учета таких мероприятий начальником отдела по охране окружающей среды органа муниципального контроля. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.».

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетене органов местного самоуправления Корниловского сельсовета» разместить на официальном сайте администрации Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области Н.В.Эйснер