

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕРЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.05.2010г. № 14**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ
КОНТРОЛЮ
НА ТЕРРИТОРИИ НЕРЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В целях реализации полномочий, предоставленных Законом Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области", учитывая требования 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",

Администрация Нерльского городского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент проведения мероприятий по муниципальному контролю на территории Нерльского городского поселения Тейковского муниципального района (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Майорову М.О.

Глава администрации
Нерльского городского поселения:

Д.С.Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ
НА ТЕРРИТОРИИ НЕРЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля;
- права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;
- права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2. Муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.3. Мероприятия по контролю - действия должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.4. Проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг, действий) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, выполнения предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.5. Плановые проверки - проверки, проводимые на основании утвержденных ежегодных планов. Ежегодный план (приложение N 1 к регламенту) проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального района в сети "Интернет" или другим способом.

До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты планов проведения проверок направляются в органы прокуратуры в порядке, установленном Правительством РФ, для формирования Генеральной прокуратурой РФ ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

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

1.6. Внеплановые проверки - это проверки, основанием для проведения которых являются:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.7. Документарные проверки и (или) выездные проверки являются формами проведения плановых и внеплановых проверок.

1.8. Документарные проверки - это проверки, предметом рассмотрения которых являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

1.9. 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 органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в установленном порядке.

1.10. Эксперты, экспертные организации - граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, которые

привлекаются органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

1.11. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением установленных требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. Полномочия органов местного самоуправления по осуществлению муниципального контроля

2.1. Органы местного самоуправления определяют уполномоченных на осуществление муниципального контроля, организуют их деятельность.

2.2. Принимают административные регламенты проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, порядок деятельности уполномоченных по муниципальному контролю.

2.3. Устанавливают нормы и требования на территории муниципального района, не противоречащие действующему законодательству.

2.4. Полномочия по муниципальному контролю в области охраны окружающей среды и природопользования, санитарного содержания и благоустройства населенных пунктов муниципального района предоставляются Законом Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

3. Порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, должностные лица которого осуществляют муниципальный контроль (далее - органа муниципального контроля) по установленной типовой форме (приложение к регламенту N 2).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) руководителя органа муниципального контроля.

Недопустимо проводить в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля проверок исполнения одних и тех же требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2. Заверенные печатью копии распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставляется информация о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объемах мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроках и условиях ее проведения.

3.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля 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. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.6. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.7. Порядок согласования внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры:

1) в день подписания распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление по

установленной форме (приложение к регламенту N 3) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

2) к заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3) принятое органом прокуратуры решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения в письменной форме в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля;

4) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.8. Особенности организации документарной проверки:

1) в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в установленном порядке, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

2) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы; к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

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

4) в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

4. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

4.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

- 1) осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с предоставленными законодательством полномочиями в установленном порядке;
- 2) устанавливать административную ответственность и составлять протоколы об административных правонарушениях;
- 3) направлять протоколы об административных правонарушениях для их рассмотрения в органы, обладающие такими функциями.

4.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля и по основаниям, предусмотренным подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 1.6 статьи 1 настоящего регламента; копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с

положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок; журнал учета проверок ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по установленной типовой форме.

4.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 1.6 статьи 1 настоящего регламента;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством РФ;

9) требовать получения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями разрешений, заключений и иных документов, выдаваемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, для начала осуществления предпринимательской деятельности в случае предоставления указанными лицами уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности.

5. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

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

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) представить 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 в соответствующие органы муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, включая упущенную выгоду (неполученный доход), признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) соблюдать требования, установленные муниципальными правовыми актами; не препятствовать проведению проверок, исполнять в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений;

3) направить при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица;

4) вести журнал учета проверок по установленной типовой форме; журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя; при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт (приложение к регламенту N 4) в двух экземплярах.

6.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора (приложение к регламенту N 5) образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. 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, 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 органа муниципального контроля.

6.4. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

6.7. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись 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, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

7. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными

правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание (приложение к регламенту N 6) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

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

7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, составляют протокол об административных правонарушениях (приложение к регламенту N 7) и направляют их в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Приложение N 1
к Административному регламенту
проведения мероприятий
по муниципальному контролю
на территории Нерльского городского поселения

Приложение к плану работы

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченного осуществлять мероприятия по муниципальному контролю)

"План проведения плановых проверок в _____ г."

N	Наименование юридических лиц, ФИО индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам	Цель и основание проведения проверки	Дата и сроки проведения проверки	Наименование всех участвующих в проверке органов	Примечание

План работы утвержден
" ____ " _____ 200 г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
проведения мероприятий
по муниципальному контролю
на территории Нерльского городского поселения

Наименование органа муниципального контроля

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

N _____

п.Нерль

О проведении проверки (плановой/внеплановой,
документарной/выездной) юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку 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)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской

Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является:

(соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда)

6. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(должность руководителя органа
муниципального контроля)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 3
к Административному регламенту
проведения мероприятий
по муниципальному контролю
на территории Нерльского городского поселения

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, индивидуального предпринимателя, относящихся
к субъектам малого или среднего предпринимательства)

В соответствии со статьей 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____,
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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")

Дата начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.

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 N 4
к Административному регламенту
проведения мероприятий
по муниципальному контролю
на территории Нерльского городского поселения

(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

(органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

N _____

" ____ " _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии,
имени, отчества (в случае, если имеется), должности
руководителя 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 (в случае, если имеется), 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(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке
экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в
случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных
организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
проведения мероприятий
по муниципальному контролю
на территории Ивановского
муниципального района

Наименование органа муниципального контроля

ПРОТОКОЛ ОБ ОТБОРЕ ПРОБ
К ПРОТОКОЛУ ОБ ЭКОЛОГИЧЕСКОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

от " ____ " _____ 20__ г. _____
(номер бланков Протокола)

1. Дата и время отбора проб " ____ " _____ 20__ г. _____ час. мин.

2. Пробоотборщик _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, удостоверение N)

3. Инспектор или должностное лицо, составляющие настоящий

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, N удостоверения личности)

4. Представитель предприятия - нарушителя природоохранного законодательства

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, гражданство, паспорт, N удостоверения личности, присутствовал, был приглашен, но отказался присутствовать при отборе проб)

5. Цель отбора проб _____

6. Общее число точек отбора

_____ (прописью)

7. Условия отбора проб

_____ (состояние поверхности, ветер, течение, освещенность и др.)

8. Результаты анализов _____

N	Наименование определяемого компонента показателя вещества	Код вещества	ООН	Размерность	Величина

--	--	--	--	--	--

9. Лица, ответственные за проведение анализа _____

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись, дата)

Печать организации

Приложение N 6
к Административному регламенту
проведения мероприятий
по муниципальному контролю
на территории Нерльского городского поселения

Наименование органа муниципального контроля

ПРЕДПИСАНИЕ

от " ___ " _____ 200__ г.

N _____

В порядке осуществления мероприятий по муниципальному контролю мною

_____ (ФИО, должность, наименование органа муниципального контроля)

проведена проверка соблюдения требований _____

(наименование муниципального нормативного акта)

и на основании Акта проверки _____

_____ от _____ N _____

в соответствии с требованиями _____

(наименование законодательных и нормативно-правовых актов)

(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)

осуществить следующие мероприятия:

N	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Основание

О результатах исполнения настоящего Предписания сообщить не позднее 3-х дней после истечения указанных сроков в _____

(наименование органа муниципального контроля)

по адресу: _____

(должность составившего
Предписание)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Предписание получил:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение N 7
к Административному регламенту
проведения мероприятий
по муниципальному контролю
на территории Нерльского городского поселения

Наименование органа муниципального контроля

ПРОТОКОЛ N
об административном правонарушении

" ___ " _____ 200__ г. _____
(дата и время составления протокола) (место составления протокола)

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что _____

(время, место, существо административного правонарушения,

_____,
статьи (пункты) нарушенных нормативных актов)

что является нарушением _____

_____,
что является административным правонарушением, ответственность за которое
предусмотрена ст. _____

указать конкретную статью Закона Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ
(ред. от 13.03.2009) "Об административных правонарушениях в Ивановской
области"

при необходимости - дать ссылки на законодательные и нормативные акты,
требования которых нарушены

Ответственным за данное нарушение является

Сведения о правонарушителе:

(для физического лица - фамилия, имя, отчество

наименование, ИНН, юридический, фактический адрес места работы, телефон,
должность,

серия и номер паспорта, кем и когда выдан, дата и место рождения, адрес
места жительства;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, N и дата
выдачи свидетельства о гос. регистрации, ИНН, серия и номер

паспорта, кем и когда выдан, дата и место рождения, адрес места жительства, телефон, реквизиты расч. счета;

для юридического лица - полное наименование, ИНН, юридический и фактический адрес, N расчетного счета,

банковские реквизиты, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон)

Применение инструментальных методов и средств:

проведение фото-, кино- или видеосъемки (что именно, условия съемки: время, расстояние, угол, фокусное расстояние, освещение, примененная аппаратура, оператор и т.п.)

Отбор проб (номера актов отбора, общее количество проб) _____

Потерпевшие от правонарушения (если имеются): _____

1. Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства _____

Свидетели правонарушения (если имеются):

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства: _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства: _____

Физическому лицу (законному представителю юридического лица) разъяснено, что в соответствии со ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях он имеет право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иными процессуальными правами, предусмотренными Кодексом, а также то, что в соответствии со ст. 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников

(подпись правонарушителя)

Объяснения физического лица (законного представителя юридического лица)

(подпись)

Замечания правонарушителя по протоколу

Протокол подписать отказался

Подписи свидетелей (при необходимости):

К протоколу прилагаются следующие документы:

Рассмотрение дела состоится по адресу _____
" ____ " _____ 200__ г. в _____

(подпись лица, составившего протокол)

(подпись физического лица или законного
представителя юридического лица)

Копию протокола об административном правонарушении получил.

" ____ " _____ 200__ г. _____
