



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 25 » августа 2020 г.

№ 69

**Об утверждении административного  
регламента осуществления муниципального  
контроля за представлением обязательного  
экземпляра документов**

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за представлением обязательного экземпляра документов (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 17 января 2014 года №1 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по контролю за предоставлением обязательного экземпляра документа".

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

3.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете "Призыв" и сетевом издании "Призыв 31";

3.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в подразделе "Государственные и муниципальные услуги" раздела "Деятельность";

3.3. Предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете "Призыв", сетевом издании "Призыв 31" и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сети "Интернет" в организационно-контрольный отдел администрации Борисовского района.

4. Управлению культуры администрации Борисовского района (Говорищева И.В.):

4.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области" сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной функции.

4.2. Информацию о выполнении пунктов 3 и 4 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в СЭД "Электронное правительство", в срок до 25 сентября 2020 года.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Глава администрации  
Борисовского района**



**Н.И. Давыдов**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Борисовского района  
от "25" августа 2020г. № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**осуществления муниципального контроля за представлением**  
**обязательного экземпляра документов**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Наименование вида муниципального контроля: муниципальный контроль за представлением обязательного экземпляра документов (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Органом муниципального контроля является Управление культуры администрации Борисовского района (далее - Управление, орган муниципального контроля).

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

Должностными лицами органа муниципального контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) начальник управления культуры администрации района (далее начальник Управления);

2) заместитель начальника управления культуры администрации района (далее - должностное лицо).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.

1.4.1. Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

2) Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

3) Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

6) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав

7) 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";

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)";

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения";

10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органам государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органом местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация";

11) Приказом Минэкономразвития 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";

12) настоящим административным регламентом.

1.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской 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).

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, при предоставлении обязательного экземпляра документов, в пределах установленных полномочий органа муниципального контроля, в том числе путем проведения мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

2) беспрепятственно при предъявлении распоряжения о проведении проверки посещать места осуществления хозяйственной деятельности юридических лиц, проводить обследования используемых зданий, строений, сооружений, помещений;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводятся проверки, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности должностных лиц органа муниципального контроля, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

5) обращаться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

1.7. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля 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 администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю 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, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя

ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) соблюдать ограничения установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

17) составлять акты проверки по результатам проведения муниципального контроля (типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля");

18) в случае выявления нарушений составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренные частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

начальник управления культуры администрации Борисовского района;

заместитель начальника управления культуры администрации Борисовского района.

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

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области к участию в проверке;

8) вести журнал учета проверок по 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 осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель при проведении проверки обязан:

1) предоставлять при проведении документарной проверки, 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) 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;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4) выполнять предписания должностных лиц органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#### 1.11. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, при предоставлении обязательного экземпляра документов;

2) исполнение нарушителями предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений;

3) установление отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, при предоставлении обязательного экземпляра документов.

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

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

1) доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого лица;

2) сведения о недоставке обязательного экземпляра документов муниципального образования;

3) сведения о несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов муниципального образования.

1.13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочная информация (о месте нахождения, графике работы Управления, справочных телефонах администрации района, осуществляющего муниципальный контроль, адресах официального сайта, а также электронной почты Управления) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте, при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях Управления и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц уполномоченные должностные лица Управления информируют о правилах осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля;

2) обращения о правилах осуществления муниципального контроля рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в Управлении;

3) информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, размещаются при входе в его помещения.

2.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о месте расположения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Управления;

2) нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

3) порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченных должностных лиц Управления.

2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) обобщенная практика осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением администрации Борисовского района;

4) о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, адреса официального сайта и электронной почты Управления;

5) порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных Управления;

7) перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

8) о требованиях, подлежащих проверке при осуществлении муниципального контроля, а также информация об организации и результатах проведения проверок;

9) текст настоящего административного регламента.

2.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Управления, осуществляющей муниципальный контроль, адресе официального сайта, а также электронной почты Управления размещается и актуализируется на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области /borisovka.info/, в течение 10 дней с момента изменения справочной информации.

Должностным лицом Управления, ответственным за размещение и актуализацию справочной информации, является начальник управления культуры администрации Борисовского района.

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

За услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, плата не взимается.

2.6. Срок осуществления муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется непрерывно.

2.7. Срок осуществления муниципального контроля путем проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.8. 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.

2.9. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.8. настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.10. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.11. 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.

2.12. Лицо, в отношении которого проводится проверка, информируется о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путем не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения администрации Борисовского района.

2.13. Сроки осуществления муниципального контроля в форме мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, определяются в ежегодно утверждаемом распоряжении администрации Борисовского района плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.14. Срок осуществления муниципального контроля в форме наблюдения составляет пять рабочих дней с даты, указанной в задании.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок);

2) принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

В зависимости от оснований проверки могут быть плановыми и внеплановыми и проводиться в выездной и (или) документарной форме.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2. Подготовка, согласование и утверждение Плана проверок.

3.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проверок, формируемым на один год и утверждаемым распоряжением администрации Борисовского района.

3.2.2. Основания для включения плановой проверки в План проверок является:

1) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Подготовка Плана проверок осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными 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" (далее - Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля

ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Типовая форма плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена вышеуказанными Правилами.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проекты Планов проверок в прокуратуру Борисовского района.

3.2.5. В соответствии с требованиями части 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ прокуратура Борисовского района рассматривает проекты Планов проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе администрации города об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.6. Управление рассматривает предложения прокуратуры Борисовского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Борисовского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные Планы проверок.

3.2.7. План проверок утверждается распоряжением администрации Борисовского района в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. Утвержденный План проверок размещается на официальном сайте.

3.2.9. Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.10. Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Борисовского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный распоряжением администрации Борисовского района План проверок.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 150 календарных дней.

3.3. Принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок.

3.3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки является план проверок.

3.3.2 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, плановой или внеплановой выездной проверки в случаях, установленных частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента (далее - пп. 2 п. 3.3.2), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп. 2 п. 3.3.2 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.3.4. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пп. 2 п. 3.3.2, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по муниципальному контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение, требований установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в пп. 2 п. 3.3.2, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки 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 Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления.

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.

3.3.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных нормативными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении требований, установленных нормативными правовыми актами, либо о фактах, указанных в пп. 2 п. 3.3.2, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пп. 2 п. 3.3.2.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, к ответственности не принимаются.

3.3.8. По решению начальника Управления 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.

3.3.9. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пп. 2 п. 3.3.2, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Управления после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

3.3.10. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается распоряжением администрации Борисовского района о проведении проверки.

3.3.11. Распоряжение администрации района должно содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.12. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, является должностное лицо администрации Борисовского района, определенное главой администрации Борисовского района.

3.3.13. В распоряжении о проведении проверки одно из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, назначается председателем комиссии по проверке.

3.3.14. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения о проведении проверки.

3.3.15. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пп. 2 п. 3.3.2, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта распоряжения о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.16. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, в день его подписания представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.17. В случае проведения проверки по основанию, предусмотренному пп. 2 п. 3.3.2, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку

проекта распоряжения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня принимает меры к согласованию проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.18. В случае принятия соответствующим органом прокуратуры решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностными лицами Управления, ответственными за выполнение административной процедуры, оформляется акт о выявлении обстоятельств (факторов), препятствующих проведению проверки, а также, при необходимости, мотивированное представление должностного лица Управления главе администрации Борисовского района для принятия решения о назначении внеплановой документарной проверки.

3.3.19. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.1 подраздела 3.3. раздела 3 административного регламента, 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.

3.3.20. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, принимает меры к уведомлению о предстоящей проверке:

по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, посредством направления проверяемому лицу копии распоряжения 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 лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

по основаниям, предусмотренным подпунктом 1, 2 и 3 пункта 3.3.2

подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в администрацию города.

Выездная внеплановая проверка по основанию, предусмотренному пп. 2 п. 3.3.2, а также выездная проверка по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, проводятся без предварительного уведомления лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

#### 3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры по проведению проверки являются:

1) в случае проведения плановых проверок:

- распоряжение о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, о предстоящей проверке;

2) в случае проведения внеплановых проверок по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента:

- распоряжение о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, о предстоящей проверке;

3) в случае проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по основанию, предусмотренному пп. 2 п. 3.3.2:

- распоряжение о проведении проверки;
- согласование с прокуратурой Борисовского района проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2. Проверка проводится должностными лицами исключительно в составе комиссии, состоящей не менее чем из двух должностных лиц администрации города, уполномоченных на осуществление муниципального контроля. Проведение проверки одним должностным лицом не допускается.

3.4.3. Проведение проверки осуществляются только теми должностными лицами Управления, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.4.4. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

3.4.5. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов контроля.

3.4.6. Административная процедура начинается с представления должностных лиц администрации района, осуществляющих проверку (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, цель визита), и вручения под подпись лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки.

3.4.7. По требованию лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, должностные лица Управления ознакамливают его с требованиями настоящего административного регламента.

3.4.8. Проведение проверок в нерабочее время не допускается.

3.4.9. При проведении проверки должностные лица Управления осуществляют следующие мероприятия по контролю:

- рассмотрение документов, представленных лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, связанных с объектом контроля;

- проведение обследования объекта контроля.

3.4.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой 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".

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

3.4.12. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и связанные с исполнением им установленных обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.13. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.4.14. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления рассматриваются документы лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе: служебная документация и корреспонденция; акты предыдущих проверок; материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях; материалы мероприятий по наблюдению, осуществляемого без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями; иные документы о результатах

ранее проведенных мероприятий по контролю.

3.4.15. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, в течение одного рабочего дня направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.4.16. К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.17. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, представляет должностному лицу Управления указанные в запросе документы.

3.4.18. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.19. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.20. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом в течение одного рабочего дня направляется должностным лицом Управления, ответственным за осуществление административной процедуры, лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.21. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.22. Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, пояснения и

документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.23. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, начальник Управления вправе провести выездную проверку.

3.4.24. При проведении документарной проверки должностное лицо Управления не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.25. Результатом административной процедуры является завершение должностным лицом Управления, ответственным за осуществление административной процедуры, проверки.

3.5. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании распоряжения о проведении проверки должностные лица Управления.

3.5.3. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, не позднее дня завершения проверки составляет акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки.

3.5.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий:

- 1) фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний;
- 3) в случае выявления поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения - составление протокола об административном правонарушении;
- 4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 5) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых

не относится к компетенции Управления.

3.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы и (или) заключения проведенных исследований, специальных расследований и экспертиз, объяснения работников лиц, в отношении которых проведена проверка, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предписания об устранении выявленных нарушений, предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки), материалы фотофиксации/видеофиксации (в случае проведения выездной проверки), и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

3.5.6. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Управлении, другой (вместе с приложениями) 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, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен ему или его уполномоченному представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

3.5.8. Акт проверки, 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.

3.5.9. 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 лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, 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 лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, 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 Управления.

3.5.10. 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.

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

3.5.12. Лица, в отношении которых проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - возражения).

Лицо, в отношении которого проведена проверка, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, в отношении которого проводится проверка.

3.5.13. Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет должностное лицо Управления, которое рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные лицом, в отношении которого проведена проверка, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.

3.5.14. О принятом решении лицо, в отношении которого проведена проверка, в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления в Управление возражений уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

3.5.15. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения требований при предоставлении обязательного экземпляра документов:

- 1) фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний;
- 3) в случае выявления поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения - составление протокола об

административном правонарушении;

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации района.

3.5.16. Результат и максимальные сроки выполнения административных процедур:

1) оформление акта проверки либо акта о невозможности проведения проверки - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - три рабочих дня со дня окончания сроков их проведения;

2) выдача предписаний - одновременно с подписанием акта проверки;

3) выдача акта проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований - три рабочих дня со дня окончания сроков их проведения;

4) составление протокола об административном правонарушении - один рабочий день со дня окончания проверки;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений - два рабочих дня со дня завершения проверки;

6) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых проводилась проверка, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления - два рабочих дня со дня завершения проверки.

Организация и осуществление мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

1) наблюдение за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о

деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой администрации района, в срок, указанный в пункте 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в подразделе 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе администрации Борисовского района 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", должностные лица Управления направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.4. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены условия, порядок и срок приостановления административной процедуры.

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.7.1. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых муниципальных правовых актов, 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.7.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии в Управлении сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.7.3. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.4. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены условия, порядок и срок приостановления административной процедуры "Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами".

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами администрации города положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется должностным лицом Управления, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием и сроками действий.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

1) качества исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) полноты и обоснованности принятия по итогам мероприятий по контролю мер реагирования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется в формах:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

Контроль в отношении действий должностных лиц Управления при организации и проведении мероприятий по контролю осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Борисовского района.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Борисовского района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялся муниципальный контроль, виновные должностные лица Управления подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации Борисовского района, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления муниципального контроля, соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществлялся муниципальный контроль, и внесение информации в единый реестр проверок.

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

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

Лица, в отношении которых осуществлен муниципальный контроль, а также лица, направившие в Управление жалобы по фактам нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного

решения.

5.5. Должностное лицо Управления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Начальник Управления либо уполномоченное на то лицо принимают решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. В случае поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.10. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления является обращение, поступившее на телефон доверия, адрес электронной почты или почтовый адрес Управления.

5.13. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

1) наименование Управления либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) излагается суть предложения, заявления или жалобы;

4) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

5.14. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.15. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Управления, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

1) нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

3) незаконно на юридическое лицо или должностное лицо возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

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

В случае необходимости заявитель, обратившийся в Управление с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью администрации Борисовского района.

по жалобе.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию города в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисовского района в письменной форме.

5.22. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

