**АДМИНИСТРАЦИЯ   СНЕЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Карталинского муниципального района  Челябинской области

Российской федерации

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
|   |   |

От  11.  10.  2012 года                                                              № 17-п

п. Снежный

Об утверждении Административного

регламента проведения проверок

для осуществления муниципального

контроля  на территории Снежненского

сельского поселения

             В целях реализации положений Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,     ПОСТАНОВЛЯЮ:

           1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Снежненского  сельского поселения, согласно приложению.

           2. Обнародовать настоящее постановление на специальных стендах

Глава Снежненского

сельского   поселения                                                    С. С.Сергеев

                                                                                                                  Утвержден

Постановлением Администрации

Снежненского  сельского поселения

За № 17-п от 11.10. 2012 г

Административный регламент

проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Снежненского  сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Снежненского  сельского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Снежненского  сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Снежненского  сельского поселения.

         1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

        Конституцией Российской Федерации;

       Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

       Уставом  Снежненского  сельского поселения;

        Решением Совета депутатов Снежненского  сельского поселения от20. 05. 2008 г  № 78 «Об утверждении Положения о   порядке    осуществления муниципального контроля на территории  Снежненского  сельского  поселения».

1.3. В Административном регламенте под проверкой понимается система действий уполномоченных должностных лиц Администрации по проверке на территории муниципального образования соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также - субъекты проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

   1.4.  Определение органов местного самоуправления, уполномоченного  на осуществление муниципального контроля, установление их организационной структуры, полномочий, функций и порядка их деятельности осуществляется в соответствии с Положением об Администрации  Снежненского  сельского поселения.

1.4.1. Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лица,  наделенные Постановлением совета депутатов Снежненского сельского поселения   специальными полномочиями  по осуществлению муниципального контроля.

1.5. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки. При выявлении в результате проведения проверки нарушений субъектами проверок установленных муниципальными правовыми актами требований орган муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Мероприятия по контролю включают в себя:

проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции органа муниципального контроля (далее - проверки);

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством.

          2.2.1. Последовательность административных действий (процедур) по проведению проверок.

Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

осуществление проверки;

подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки;

принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.2.2. Принятие решения о проведении проверки.

Основаниями для проведения проверки являются:

установленный утвержденным на соответствующий год планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

При наличии оснований лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки:

собирает все имеющиеся в органе муниципального контроля материалы в отношении субъекта проверки, в том числе статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 36 часов.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения, готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения Администрации о проведении проверки субъекта проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения о проведении проверки руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента окончания анализа документов.

К лицам, уполномоченным на подписание распоряжения о проведении проверки, относятся:

руководитель органа муниципального контроля - Глава Администрации Снежненского  сельского поселения или его заместитель.

2.2.3. Подготовка к проверке.

Основанием для подготовки к проверке является подписание уполномоченным лицом распоряжения о проведении проверки.

При проведении проверки одним специалистом, его информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит руководитель органа муниципального контроля либо его заместитель.

Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки распоряжением о проведении проверки (далее - лицо, уполномоченное на проведение проверки).

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, на основе имеющихся в органе муниципального контроля документов (информации), касающихся субъекта проверки:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

составляет план (программу) проведения проверки.

2.2.4. Проверка.

2.2.4.1. Уведомление о проведении плановой проверки и сроки  проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятиями по муниципальному контролю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок составляет двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати 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.

2.2.4.2. Документарная проверка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.2.4.3. Выездная проверка.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки:

предъявляет служебное удостоверение органа муниципального контроля;

знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;

совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, в ходе ее проведения вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля;

запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации Снежненского  сельского поселения;

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 2 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»;

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.

2.2.5. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом субъекта проверки.

По результатам проверки лицом, проводившим проверку, составляется акт. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения органа муниципального контроля, на основании которого проводилась проверка;

фамилии, имена, отчества и должность должностного лица, проводившего проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

Основная часть акта проверки содержит:

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

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.

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.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

2.2.6. Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством.

Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством, включает в себя:

принятие решения о мерах по результатам проверки;

принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению;

принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению юридических лиц и их сотрудников, индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, к ответственности.

Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению включает в себя вынесение предписания.

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности, включает в себя передачу материалов по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям.

2.2.7. Принятие решения о мерах по результатам проверки.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит докладную записку с предложениями о принятии мер по результатам проверки и передает их в порядке делопроизводства (с учетом установленного порядка согласования) с приложением документов, на основании которых они были подготовлены (акта проверки, а также иных документов, имеющихся в деле по проверке, в том числе документов и пояснений, представленных субъектом проверки), руководителю органа муниципального контроля либо его заместителю.

Максимальный срок выполнения административного действия -  1 час с момента оформления акта проверки.

На основании подготовленных предложений руководитель органа муниципального контроля либо его заместитель принимает решение о мерах по результатам проверки.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

Решение о мерах по результатам проверки с приложенными материалами возвращается в порядке делопроизводства лицу, проводившему проверку, для организации работы по его реализации.

2.3. Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению.

2.3.1. Вынесение предписания.

По результатам проведенной проверки к субъектам проверки на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля выносится предписание.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект предписания в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата вынесения предписания;

наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушения, включая ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;

сроки устранения нарушения;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность лица органа муниципального контроля, составившего предписание.

Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.

Предписание представляется на подпись руководителя органа муниципального контроля или его заместителя.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).

Максимальный срок для направления предписания - 2 рабочих дня с момента его подписания.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки материалы об устранении нарушений и в случае неустранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок рассмотрения документов - 2 рабочих дня с момента их поступления.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

2.3.2. Передача материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям.

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов в правоохранительные органы, для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности является обнаружение в ходе проведения проверки в действиях должностных лиц субъекта проверки признаков уголовно наказуемого деяния.

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, установившее в ходе проверки факты нарушений, отнесенные к компетенции другого органа, подготавливает материалы проверки и иную сопроводительную документацию для передачи в соответствии с компетенцией.

Подготовленные документы направляются на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Максимальный срок рассмотрения и подписания подготовленных документов составляет 2 дня.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

2.3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе муниципального контроля

Субъекты проверки, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

Субъект проверки вправе обратиться с жалобой, заявлением в орган муниципального контроля.

Порядок рассмотрения обращений устанавливаются действующим законодательством.

По результатам рассмотрения жалобы, заявления руководителем органа муниципального контроля или его заместителем принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявления.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок рассмотрения письменной жалобы, заявления и направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Субъекты проверки вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципального контроля, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, в судебном порядке.

III. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

3.1. Информация о проведении проверок предоставляется: посредством размещения в районной газете либо непосредственно в Администрации.

3.2. Место нахождения Администрации: Карталинский райлн  п. Снежный пер. Школьный д. 12

Почтовый адрес для направления обращений: 457384 Челябинская  область, Карталинский район  п. Снежный  пер. Школьный д. 12

3.3. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей.

2.5. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

IV. ФОРМА И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.

            4.1. Глава Администрации либо по его поручению другое должностное лицо осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, о  проведенных  проверках представляет ежеквартальный отчет.

            4.2. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Грузинского сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Снежненского  сельского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Снежненского  сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Снежненского  сельского поселения.

         1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

        Конституцией Российской Федерации;

       Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

       Уставом  Снежненского сельского поселения;

        Решением Совета депутатов  Снежненского  сельского поселения от 11.09.2009  № 26 «Об утверждении Положения о   порядке    осуществления муниципального контроля на территории Снежненского о сельского  поселения».

1.3. В Административном регламенте под проверкой понимается система действий уполномоченных должностных лиц Администрации по проверке на территории муниципального образования соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также - субъекты проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

   1.4.  Определение органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, установление их организационной структуры, полномочий, функций и порядка их деятельности осуществляется в соответствии с Положением об Администрации  Снежненского  сельского поселения.

1.4.1. Под должностными лицами Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лица,  наделенные Постановлением Главы  Снежненского  сельского поселения специальными полномочиями  по осуществлению муниципального контроля.

1.5. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки. При выявлении в результате проведения проверки нарушений субъектами проверок установленных муниципальными правовыми актами требований орган муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Мероприятия по контролю включают в себя:

проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции органа муниципального контроля (далее - проверки);

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством.

          2.2.1. Последовательность административных действий (процедур) по проведению проверок.

Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

осуществление проверки;

подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки;

принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.2.2. Принятие решения о проведении проверки.

Основаниями для проведения проверки являются:

установленный утвержденным на соответствующий год планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

При наличии оснований лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки:

собирает все имеющиеся в органе муниципального контроля материалы в отношении субъекта проверки, в том числе статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 36 часов.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения, готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения Администрации о проведении проверки субъекта проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения о проведении проверки руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента окончания анализа документов.

К лицам, уполномоченным на подписание распоряжения о проведении проверки, относятся:

руководитель органа муниципального контроля - Глава Администрации Грузинского сельского поселения или его заместитель.

2.2.3. Подготовка к проверке.

Основанием для подготовки к проверке является подписание уполномоченным лицом распоряжения о проведении проверки.

При проведении проверки одним специалистом, его информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит руководитель органа муниципального контроля либо его заместитель.

Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки распоряжением о проведении проверки (далее - лицо, уполномоченное на проведение проверки).

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, на основе имеющихся в органе муниципального контроля документов (информации), касающихся субъекта проверки:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

составляет план (программу) проведения проверки.

2.2.4. Проверка.

2.2.4.1. Уведомление о проведении плановой проверки и сроки  проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятиями по муниципальному контролю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок составляет двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати 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.

2.2.4.2. Документарная проверка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.2.4.3. Выездная проверка.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки:

предъявляет служебное удостоверение органа муниципального контроля;

знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;

совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, в ходе ее проведения вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля;

запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации Грузинского сельского поселения;

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 2 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»;

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.

2.2.5. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом субъекта проверки.

По результатам проверки лицом, проводившим проверку, составляется акт. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения органа муниципального контроля, на основании которого проводилась проверка;

фамилии, имена, отчества и должность должностного лица, проводившего проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

Основная часть акта проверки содержит:

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

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.

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.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

2.2.6. Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством.

Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством, включает в себя:

принятие решения о мерах по результатам проверки;

принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению;

принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению юридических лиц и их сотрудников, индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, к ответственности.

Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению включает в себя вынесение предписания.

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности, включает в себя передачу материалов по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям.

2.2.7. Принятие решения о мерах по результатам проверки.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит докладную записку с предложениями о принятии мер по результатам проверки и передает их в порядке делопроизводства (с учетом установленного порядка согласования) с приложением документов, на основании которых они были подготовлены (акта проверки, а также иных документов, имеющихся в деле по проверке, в том числе документов и пояснений, представленных субъектом проверки), руководителю органа муниципального контроля либо его заместителю.

Максимальный срок выполнения административного действия -  1 час с момента оформления акта проверки.

На основании подготовленных предложений руководитель органа муниципального контроля либо его заместитель принимает решение о мерах по результатам проверки.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

Решение о мерах по результатам проверки с приложенными материалами возвращается в порядке делопроизводства лицу, проводившему проверку, для организации работы по его реализации.

2.3. Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению.

2.3.1. Вынесение предписания.

По результатам проведенной проверки к субъектам проверки на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля выносится предписание.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект предписания в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата вынесения предписания;

наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушения, включая ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;

сроки устранения нарушения;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность лица органа муниципального контроля, составившего предписание.

Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.

Предписание представляется на подпись руководителя органа муниципального контроля или его заместителя.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).

Максимальный срок для направления предписания - 2 рабочих дня с момента его подписания.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки материалы об устранении нарушений и в случае неустранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок рассмотрения документов - 2 рабочих дня с момента их поступления.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

2.3.2. Передача материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям.

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов в правоохранительные органы, для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности является обнаружение в ходе проведения проверки в действиях должностных лиц субъекта проверки признаков уголовно наказуемого деяния.

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, установившее в ходе проверки факты нарушений, отнесенные к компетенции другого органа, подготавливает материалы проверки и иную сопроводительную документацию для передачи в соответствии с компетенцией.

Подготовленные документы направляются на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Максимальный срок рассмотрения и подписания подготовленных документов составляет 2 дня.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

2.3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе муниципального контроля

Субъекты проверки, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

Субъект проверки вправе обратиться с жалобой, заявлением в орган муниципального контроля.

Порядок рассмотрения обращений устанавливаются действующим законодательством.

По результатам рассмотрения жалобы, заявления руководителем органа муниципального контроля или его заместителем принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявления.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок рассмотрения письменной жалобы, заявления и направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Субъекты проверки вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципального контроля, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, в судебном порядке.

III. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

3.1. Информация о проведении проверок предоставляется: посредством размещения в районной газете либо непосредственно в Администрации.

3.2. Место нахождения Администрации:  Карталинский  район, п. Снежный  пер. Школьный д. 12

Почтовый адрес для направления обращений: 457384 пер. Школьный д. 12 Карталинский район   Челябинская  область

3.3. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей.

2.5. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

IV. ФОРМА И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.

            4.1. Глава Администрации либо по его поручению другое должностное лицо осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, о  проведенных  проверках представляет ежеквартальный отчет.

            4.2. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  для осуществления земельного контроля на территории Снежненского сельского поселения