



РАЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА РАДА

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛИКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

БОЛЮГИНИНЬ ШУРАСИ

внеочередная сессия I созыва

РЕШЕНИЕ № 557-1/16

04 октября 2016 г.

пгт Раздольное

О внесении изменений в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 02.06.2015 № 254-1/15 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального имущества на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым»

В соответствии со ст. ст. 15, 17.1, 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным конституционным законом от 29.12.2014 № 20-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, ст. 23 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», во исполнение протеста прокурора Раздольненского района от 20.07.2016 № 15/1-2016, принимая во внимание рекомендации комиссии Раздольненского районного совета по экономической, бюджетно-финансовой, налоговой политике, имущественным и земельным отношениям от 04.10.2016, районный совет

Р Е Ш И Л:

1. Протест прокурора Раздольненского района от 20.07.2016 № 15/1-2016 на решение Раздольненского районного совета от 02.06.2015 № 254-1/15 «Об утверждении Положения о порядке осуществления

муниципального имущественного контроля на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым» рассмотреть и удовлетворить.

2. Внести изменения в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 02.06.2015 № 254-1/15 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального имущественного контроля на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Решение опубликовать на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Раздольненского районного совета по экономической, бюджетно-финансовой, налоговой политике, имущественным и земельным отношениям.

Заместитель председателя
Раздольненского районного совета

С.Кинаш

Приложение
к решению внеочередной
сессии Раздольненского
районного совета I созыва
от 02.06.2015 № 254-1/15

в редакции решения
внеочередной сессии
Раздольненского районного
совета I созыва
от 04.10.2016 № 557-1/16

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления муниципального
имущественного контроля на территории муниципального
образования Раздольненский район Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления муниципального имущественного контроля на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (далее - Положение) устанавливает порядок осуществления муниципального имущественного контроля за использованием муниципального имущества муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (далее - муниципальный контроль) и является обязательным для исполнения всеми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами независимо от организационно - правовой формы и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями.

В целях применения настоящего Положения под муниципальным имуществом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым понимаются недвижимое и движимое имущество (здания, строения, сооружения, автомобили, оборудование, техника и т.д.), являющееся собственностью муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, а также числящееся как бесхозное.

1.2. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативно-правовыми актами муниципального образования и настоящим Положением: а именно:

- Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом 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 № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- 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»;

- 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»;

- Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;

- постановлением Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым»;

- Федеральным законом от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральным законом от 05.04.2016 № 91-ФЗ «О внесении изменений в статью 22 Федерального закона «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральным законом от 03.11.2015 № 306-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;

- Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

- Положением об отделе архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации;

1.3. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения всеми гражданами, индивидуальными предпринимателями, должностными и юридическими лицами, требований гражданского и иного законодательства, регулирующего имущественные правоотношения, эффективного использования и охраны муниципального имущества Раздольненского района Республики Крым.

Основной задачей муниципального контроля являются организация и проведение на территории Раздольненского района Республики Крым проверок на предмет выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым,

законодательством Республики Крым, Федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации в процессе осуществления своей деятельности.

1.4. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному имущественному контролю, является Администрация Раздольненского района в лице структурного подразделения – Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Отдел).

При исполнении муниципального контроля Отдел взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, органами внутренних дел, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также учитывая положения Федерального закона от 03.11.2015 № 306-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

II. Основные виды нарушений в области использования муниципального имущества

2.1. Самовольное использование муниципального имущества - использование объектов муниципального имущества юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при отсутствии оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право собственности, пользования (аренды).

2.2. К самовольному использованию относится использование муниципального имущества:

- до принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду, иное владение и (или) пользование;
- до заключения договора купли-продажи муниципального имущества или оформления в установленном порядке других документов, подтверждающих переход права собственности на муниципальное имущество;
- до получения и регистрации в установленном порядке документов, удостоверяющих право собственности, владения, пользования или аренды муниципального имущества;
- в случае приостановки неправомερных решений по вопросам изъятия, предоставления и совершения сделок с муниципальным имуществом до рассмотрения протестов, предписаний, приказов, вынесенных правоохранительными органами, органами государственного и муниципального контроля, в судебных органах.

2.3. Невыполнение обязательств по текущему и капитальному ремонту муниципального имущества, переданного в аренду, иное владение и (или) пользование юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, если такие обязательства предусмотрены договором аренды и иного владения и (или) пользования и их неисполнение привело к существенному снижению стоимости и потребительских свойств муниципального имущества.

2.4. Использование муниципального имущества не по целевому назначению - фактическое использование муниципального имущества в целях, не соответствующих

целевому назначению, установленному при предоставлении муниципального имущества по договору аренды, иного владения и (или) пользования.

2.5. Систематическое невнесение платежей за пользование муниципальным имуществом - неуплата арендной платы и иных платежей, предусмотренных договорами аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом в течение трех месяцев, неуплата в установленные сроки причиненных убытков и нанесенного ущерба.

2.6. Порча и уничтожение муниципального имущества - частичное или полное разрушение муниципального имущества, характеризующееся ухудшением его физического состояния, а также снижением (потерей) качественных показателей, необходимых для нормальной эксплуатации муниципального имущества, вследствие чего использование муниципального имущества невозможно либо требует существенных материальных затрат.

2.7. Нарушение сроков возврата временно занимаемого муниципального имущества - несоблюдение арендаторами (ссудополучателями) условий договоров (аренды, безвозмездного пользования) и иных договоров.

2.8. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.8.1. Исполнение муниципального контроля осуществляется постоянно.

2.8.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен **превышать 15 рабочих дней со дня начала ее проведения.**

2.8.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать сорок часов и десять часов для микропредприятия в год.

2.8.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на десять часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим направлением копии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.8.5. Срок проведения каждой из проверок (документарной/выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

2.8.7. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с органами прокуратуры в порядке, установленном 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».

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать пять рабочих дней.

Указанные положения не применяются при проведении внеплановых проверок в рамках федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны.

2.8.8. Муниципальный контроль не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или

одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо непосредственно направившее их, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о следующих фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

III. Основные задачи и направления муниципального контроля

3.1. Основными задачами муниципального контроля являются обеспечение соблюдения всеми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностными лицами требований гражданского и иного законодательства, регулирующего имущественные правоотношения, эффективного использования и охраны муниципального имущества.

3.2. Основные направления муниципального контроля:

3.2.1. Выявление самовольно используемого муниципального имущества или используемого без документов, удостоверяющих право собственности, пользования муниципальным имуществом, оформленных в установленном порядке.

3.2.2. Принятие мер к устранению нарушений прав и интересов муниципального образования Раздольненский район Республика Крым при передаче муниципального имущества в аренду, иное владение и (или) пользование.

3.2.3. Контроль за своевременностью оформления, переоформления правоустанавливающих документов на муниципальное имущество покупателями, арендаторами и иными лицами, использующими муниципальное имущество.

3.2.4. Контроль за своевременностью возврата муниципального имущества, переданного в аренду, иное владение и (или) пользование.

3.2.5. Контроль за выполнением обязательств по текущему и капитальному ремонту муниципального имущества, переданного в аренду, иное владение и (или) пользование.

3.2.6. Контроль за использованием муниципального имущества при исполнении муниципального заказа по его целевому назначению, установленному при предоставлении муниципального имущества по договорам (аренды, безвозмездного пользования) и иного владения и (или) пользования.

3.2.7. Контроль за своевременностью внесения в местный бюджет арендной платы и иных платежей, предусмотренных договорами аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

3.2.8. Мониторинг технического состояния муниципального имущества в целях предотвращения его порчи или уничтожения.

3.2.9. Выявление фактов порчи и уничтожения муниципального имущества.

3.2.10. Контроль за исполнением предписаний, принятых решений по вопросам соблюдения законодательства, регулирующего имущественные правоотношения, и устранением нарушений в области имущественных отношений.

3.2.11. Участие в подготовке нормативных правовых актов по вопросам использования и охраны муниципального имущества.

3.2.12. Участие в работе комиссий по обследованию технического состояния муниципального имущества, по списанию муниципального имущества.

3.2.13. Контроль выполнения иных требований законодательства по вопросам использования муниципального имущества.

IV. Общее руководство, организация и формы муниципального контроля

4.1. Муниципальный контроль осуществляет Отдел, под общим руководством главы Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4.2. Отдел:

- осуществляет муниципальный контроль в соответствии со своей компетенцией;
- принимает меры к устранению выявленных нарушений законодательства, регулирующего имущественные правоотношения;
- участвует в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам использования и охраны муниципального имущества;

4.3. Исполнение муниципального имущественного контроля включает в себя следующие процедуры:

4.3.1. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

4.3.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.4. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана (далее – План) проведения плановых проверок, является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением Администрации.

4.4.3. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти [уведомлением](#) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

4.4.4. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Специалист направляет в Администрацию Раздольненского района проекты Планов проведения проверок для составления проекта обобщенного плана проверок по форме, установленной Правительством РФ. Проект обобщенного плана проверок составляется заместителем главы Администрации Раздольненского района, наделенным распоряжением Администрации соответствующими полномочиями (далее – уполномоченное должностное лицо).

4.4.5. Проект обобщенного плана в срок до 1 сентября года, предшествующему году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным должностным лицом в органы прокуратуры Раздольненского района Республики Крым (далее – Прокуратура).

4.4.6. С учетом поступивших из Прокуратуры предложений, обобщенный план дорабатывается уполномоченным должностным лицом совместно со Специалистом и утверждается постановлением Администрации.

4.4.7. Утвержденный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру.

4.4.8. Ежегодный план проведения плановых проверок в десятидневный срок со дня утверждения его постановлением Администрации размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского района в сети интернет.

4.5. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.5.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Отделом. Юридическими факторами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются наступление даты, за десять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начинается не позднее, чем за десять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плате.

4.5.2. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала процедуры, указанной в пункте 4.5.1. настоящего Положения, готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись главе Администрации Раздольненского района или лицу, его замещающее.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

4.5.3. Глава Администрации Раздольненского района, или лицо его замещающее, рассматривает распоряжение, заверяет его личной подписью и печатью Администрации Раздольненского района и передает распоряжение о проведении проверки Специалисту.

4.5.4. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

4.5.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

4.5.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

4.5.7. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает в течение трех рабочих дней с даты начала проведения проверки сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

4.5.8. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных обследований;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) Специалист подшивает в дело, хранящееся в Отделе, а другой с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

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 Отделе.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, [коммерческую](#), служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4.5.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

Специалист в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

После подписания запроса, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

4.5.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел,

указанные в запросе документы.

4.5.11. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.5.12. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки, специалист в течение двух рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Отделе и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов.

4.5.13. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки, в соответствии с п.4.5.8. Положения.

4.5.14. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащихся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Специалист в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

После подписания запроса, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

4.5.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в Отдел дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

4.5.16. Специалист обязан рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение двух рабочих дней.

4.5.17. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

4.5.18. В случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](#) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего [мероприятия по контролю](#);

3) в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов,

либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

Специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения документарной проверки в соответствии с п.4.5.8. настоящего Положения, и вправе подготовить решения о проведении внеплановой выездной проверки.

4.5.19. При проведении документарной проверки Специалист не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

4.5.20. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, специалист осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

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

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела, Отдел направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Крым, информацию (сведения) о таких нарушениях.

4.5.21. Срок проведения проверки указан в пункте 2.8 настоящего Положения.

4.5.22. Результатом выполнения процедуры является.

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

4.6. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.6.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются наступление даты, за десять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начинается не позднее, чем за десять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

4.6.2. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в пункте 4.6.1. настоящего Положения, готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись главе Администрации Раздольненского района или лицу, его замещающему.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

4.6.3. Глава Администрации Раздольненского района, лицо его замещающее, рассматривает распоряжение, заверяет его личной подписью и печатью Администрации и передает распоряжение о проведении проверки специалисту, ответственному за проведение проверки.

4.6.4. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

4.6.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

4.6.6. Специалист, после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, для ознакомления распоряжения Администрации Раздольненского района о назначении выездной проверки;

- с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

4.6.7. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных обследований;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника либо нанимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.6.8. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, специалист осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

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

– при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

– при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела, Отдел направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Крым, информацию (сведения) о таких нарушениях.

4.6.9. Порядок оформления результатов проверки:

- [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 Отделе;

– 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 Отделе;

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

– в журнале учета проверок специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

– направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях производится в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки;

– направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Крым информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела производится в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

4.6.10. Срок проведения проверки указан в пункте 2.8 настоящего Положения.

4.6.11. Результатом выполнения процедуры является:

– составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

– выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

– направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях.

4.7. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.7.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

4.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является

специалист.

4.7.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

4.7.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

4.7.3.2. Поступления в Администрацию или Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о 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;

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

4.7.4. Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 4.7.3. настоящего Регламента.

4.7.5. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

4.7.6. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Крым, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, осуществляется в порядке, установленном пунктами 4.5.6. - 4.5.21 настоящего Положения.

4.7.7. Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 4.5.20. настоящего Положения.

4.8.8. Срок проведения проверки указан в пункте 2.8 настоящего Положения.

4.8.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

– составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

– выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

– направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

– направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Крым информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности,

являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела;

– подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

4.9. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.9.1. Ответственным за выполнение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является специалист.

4.9.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

4.9.2.1. В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

4.9.2.2. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

4.9.2.3. Поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о 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;

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

4.9.3. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 4.9.2.3 настоящего Положения после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

4.9.4. Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 4.9.2. настоящего Положения.

4.9.5. В день подписания распоряжения главой Администрации Раздольненского района или лицом его замещающим о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.9.6. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа

до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи, другими способами).

4.9.7. 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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов Прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы Прокуратуры в течение двадцати четырех часов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4.9.8. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 4.6.6. настоящего Регламента.

4.9.9. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 4.6.7.-4.6.10. настоящего Положения.

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;

4.9.10. Срок проведения проверки указан в пункте 2.8 настоящего Положения.

4.9.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Крым информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела.

V. Полномочия должностного лица Отдела

5.1. Должностным лицом Отдела является специалист Отдела. Ограничения при проведении проверки:

5.1.1. При проведении проверки должностное лицо Отдела не вправе:

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

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ;

5) 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;

6) 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;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Республике Крым участвовать в проверках в порядке, установленном Федеральным законом от 07.05.2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 17.07.2014 года № 32-ЗРК «Об Уполномоченном о защите прав предпринимателей в Республике Крым»;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (с 01.07.2017 года – согласно 306-ФЗ от 03.11.2015 года);

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах (согласно 306-ФЗ от 03.11.2015 года).

5.2. Должностное лицо Отдела при выполнении проверки имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении муниципального имущества;

5) направлять должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

7) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

8) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

9) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (в соответствии с ФЗ-306 от 03.11.2015 года).

5.3. Специалист Отдела при проведении проверок обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом и Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в соответствии с 306-ФЗ от 03.11.2015 года);

VI. Права и обязанности пользователей и арендаторов муниципального имущества при проведении муниципального контроля:

6.1. Пользователи и арендаторы муниципального имущества либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю 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 настоящим административным регламентом и Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке.

6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и

предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

2) обеспечить доступ должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию осуществления деятельности, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, другим подобным объектам;

3) при проведении проверок юридические лица обязаны 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

6) соблюдать иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность должностных лиц и Отдела, порядок обжалования действий (бездействия) при проведении проверки

7.1. Отдел, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и (или) их представителям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

7.3. Заявление об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.