**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БАКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Семьдесят второе заседание Совета депутатов Бакурского муниципального образования первого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 20 апреля 2017 г. № 171 с. Бакуры**

**Об утверждении Положения «Об организации**

**муниципального контроля на территории**

**Бакурского муниципального образования»**

В целях реализации 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», Совет депутатов Бакурского муниципального образования **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «Об организации муниципального контроля на территории Бакурского муниципального образования», приложение прилагается.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.
3. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах в специально отведенных местах обнародования и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

**Глава Бакурского**

**муниципального образования: О.В. Толстова**

Приложение

к решению Совета депутатов

Бакурского муниципального

образования № 171 от 20.04.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации муниципального контроля на территории Бакурского муниципального образования**

Настоящее Положение организации и осуществления муниципального контроля на территории Бакурского муниципального образования ( далее – Положение), разработано в соответствии с положениями 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», Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 127- ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля ( надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 277- ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля ( надзора) и муниципального контроля», и регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля на территории Бакурского муниципального образования.

1. **Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1. муниципальный контроль – деятельность администрации муниципального образования по организации и проведению на территории Бакурского муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами в случае, если указанный порядок не предусмотрен законом субъекта Российской Федерации.
2. Мероприятие по контролю – действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в необходимых случаях к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной сферы, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно – следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с факторами причинения вреда ;
3. Проверка – совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий ( бездействия), производимых и реализуемых ими товаров ( выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;
4. Эксперты, экспертные организации – граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, которые привлекаются администрацией муниципального образования к проведению мероприятий по их контролю.
5. **Полномочия администрации муниципального образования, осуществляющей муниципальный контроль**
   1. Определение уполномоченных на осуществление муниципального контроля, установление их организационной структуры, осуществляются главой администрации муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования.
   2. К полномочиям администрации муниципального образования, осуществляющей муниципальный контроль, относятся:
6. организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории;
7. разработка и согласование административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;
8. организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности;
9. осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий.
10. **Организация и проведение плановой проверки**
    1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.
    2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
    3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями.
    4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
11. наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
12. цель и основание проведения каждой плановой проверки;
13. дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
14. наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
    1. Орган муниципального контроля, разработавший ежегодный план проведения проверок, в пятидневный срок со дня утверждения его главой администрации муниципального образования обеспечивает опубликование ежегодного плана в газете « Слава труду».
    2. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация муниципального образования, ответственная за организацию и проведение муниципального контроля, обеспечивает передачу утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Екатериновского района для формирования ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.
    3. Орган муниципального контроля, ответственный за проведение проверки, обязан уведомить о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством личного вручения или направления копии распоряжения администрации муниципального образования о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
15. **Организация и проведение внеплановой проверки**
    1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение ранее выданных предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда. 4.1.1.Внеплановые выездные и (или) документарные проверки проводятся при наличии информации о возникновении угрозы причинения вреда или о фактах причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.
    2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
       1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
       2. Поступление в администрацию муниципального образования обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

г) поступление от юридического лица или индивидуального предпринимателя заявления о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимы

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 4.2. настоящей части, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 4.2.2. пункта 4.2. настоящей части, администрацией муниципального образования после согласования с прокуратурой Екатериновского район по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5. В день принятия распоряжения о проведении проверки субъектов малого и среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения администрация муниципального образования представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в прокуратуру Екатериновского района заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения администрации муниципального образования о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

**5. Срок проведения проверки**

5.1. Срок проведения проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

5.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

1. **Порядок организации проверки**
   1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования.
   2. В распоряжении указываются:
      1. Наименование 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 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.
   3. Заверенные копии распоряжения администрации муниципального образования о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить полную и подробную информацию о своем отделе в целях подтверждения своих полномочий.
   4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.
2. **Ограничения при проведении проверки**
   1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе :
      1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации муниципального образования;
      2. Осуществлять плановую или внеплановую 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 абзацем «б» подпункта 2 пункта 2 части 4 настоящего Положения;
      3. Требовать предоставления документов, информации, 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 вступления в силу нормативными техническими документами и правилами , 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.
3. **Порядок оформления результатов проверки**
   1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
   2. В акте проверки указываются:
      1. Дата, время и место проверки;
      2. Наименование органа муниципального контроля;
      3. Дата и номер распоряжения администрации муниципального бразования о проведении проверки;
      4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
      5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проверки;
      6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
      7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
      8. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
      9. Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
   3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
   4. 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 структурного подразделения администрации муниципального образования.
   5. 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 структурного подразделения администрации муниципального образования.
   6. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Екатериновского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Екатериновского района в течении пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
   7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4. **Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**
   1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:
      1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
      2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
   2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица органа муниципального контроля, проводящие проверку, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.
5. **Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки**
   1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:
      1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
      2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
      3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования 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 администрации муниципального образования и в необходимых случаях, копии документа о согласовании проведения проверки;
      5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.
      6. Предоставлять руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
      7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
      8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
      9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
      10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;
      11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
      12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента ( при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
      13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**Глава Андреевского муниципального образования: Т.А.Курышова**