

АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ МАНИНО»
Людиновского района, Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2019 года

№26

**Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на
территории сельского поселения «Деревня Манино»**

В соответствии со ст.17.1 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.6,10 ч.2 и ст. 9 ч.12 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 № 268 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», на основании протеста Людиновской городской прокуратуры № 7-62-19 от 29.07.2019г., Устава муниципального образования сельского поселения «Деревня Манино» администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Деревня Манино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения «Деревня Манино» (прилагается).
2. Считать утратившим силу Постановление главы администрации СП «Деревня Манино» № 86 от 09.12.2016г. «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения «Деревня Манино»».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию (обнародованию).

**Глава администрации
Сельского поселения «Деревня Манино»**

В.Ф.Копылов

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения «Деревня Манино»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, а также организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований (далее - муниципальный контроль).

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля) является администрация сельского поселения «Деревня Манино» (далее – администрация).

1.2.1. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории поселения должностные лица взаимодействуют с: территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области; Министерством торговли Калужской области; судебными органами; органами прокуратуры; правоохранительными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории поселения.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, ст. 2; № 52 (ч. 1), ст. 6984);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее -Закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Устав сельского поселения «Деревня Манино»;

Муниципальные правовые акты сельского поселения.

1.4. Предметом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории поселения является соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами поселения.

1.5. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории поселения должностные лица имеют право:

- привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил в области торговой деятельности на территории сельского поселения;

- получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294 - ФЗ;

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

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

- пресекать и предотвращать нарушения требований в области торговой деятельности на территории поселения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, в установленном законодательством порядке;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации сельского поселения и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 3.3.3.1. настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

- составлять по результатам проверок акты;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверок (с указанием сроков их устранения), а также предписания о проведении иных мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

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

- 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

- 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 осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории поселения, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. При проведении проверок должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности на территории поселения от имени которого они действуют;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в подпункте «б» пункта 3.3.2. настоящего административного регламента;

- 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;

- 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

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

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

- получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294 - ФЗ;

- 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 уполномоченного органа;

- вести журнал учета проверок по [форме](#), утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области к участию в проверке.

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

- предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами поселения.

1.7. Результат исполнения муниципального контроля.

1.7.1. Результатом исполнения муниципального контроля является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона № 294 - ФЗ мер при выявлении нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля.

2.1. Требования к порядку информирования о проведении муниципального контроля.

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации сельского поселения:
249415 Калужская область, Людиновский район, Д.Манино, ул.Горчакова, д.38

2.1.2. График работы администрации:

Понедельник-вторник-среда-четверг-пятница	с 8.00 - до 13,00, с 14.00 - до 16.00 часов
Суббота, Воскресенье	выходные дни

2.1.3. Контактные телефоны администрации: тел./факс 8(48444)6-86-16

2.1.4. Электронная почта: sp.manino@yandex.ru

2.1.5. Официальный сайт администрации сельского поселения: <https://sp-manino.ru/>

2.1.6. Информирование по вопросам проведения муниципального контроля входит в обязанность специалиста администрации поселения (далее специалист).

2.1.8. Информация о порядке проведения муниципального контроля предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации сельского поселения «Деревня Манино»;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8(48444)6-86-16

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации сельского поселения «Деревня Манино»;

2.2. Муниципальный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Общий срок исполнения муниципального контроля не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами либо внеплановых проверок.

3.1.2. Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

3.2. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (см. Приложение №5):

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- проведение проверки (документарной, выездной);
- порядок организации проверки и оформления результатов проверки.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1. Ежегодный план проведения плановых проверок;

2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

3.3.2. Решение о проведении плановой проверки.

3.3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией сельского поселения в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

3.3.2.4. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация сельского поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3.2.5.1. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.3.2.5.2. Администрация сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3.2.6. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трёх лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о на-

чале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией сельского поселения не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа главы администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию сельского поселения, или иным доступным способом.

3.3.3. Решение о проведении внеплановой проверки.

3.3.3.1. Основанием для решения проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в администрацию сельского поселения заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица администрации сельского поселения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нару-

шенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) главы администрации сельского поселения, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), администрации сельского поселения, 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.

3.3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.3.1. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке.

3.3.3.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в п.п. 2

п.3.3.3.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям указанных в подпункте 2 «а», «б» пункта 3.3.3.1. настоящего регламента, администрацией сельского поселения после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.7. В день подписания распоряжения главы администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения администрация сельского поселения предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (см. Приложение №2). К заявлению прилагается распоряжение главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения (Приложение № 1).

3.3.3.8. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органами прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки (Приложение № 2).

3.3.3.9. По результатам проверки органы прокуратуры не позднее чем в течении рабочего дня, следующим за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения.

3.3.3.10. Основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки;
- несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» к оформлению решения администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;
- осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей Федеральному закону, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям администрации сельского поселения.
- проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения главой Администрации сельского поселения о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки (документарной, выездной)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.4.2. Проведение муниципального контроля осуществляется посредством документальных и выездных проверок.

3.4.3. Документарная проверка.

3.4.3.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.4.3.2. Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.08 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения администрации сельского поселения.

3.4.3.3. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами администрации сельского поселения, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении

главы администрации сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении главы администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация сельского поселения направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию сельского поселения указанные в запросе документы.

3.4.3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.3.8. настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.3.10. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований к муниципальному контролю или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.4.3.11. При поведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.4. Выездная проверка.

3.4.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям и требованиям, установленных муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «а» и «б» пункта 3.3.3.1. настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с прокуратурой в порядке, установленном [ст. 10](#) Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.4.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.4.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны 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 документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

3.4.4.7. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.4.8. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации вручаются под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4.9. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.5. Срок проведения проверки

3.4.5.1. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

3.4.5.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5. Порядок организации проверки и оформление его результатов.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является распоряжение главы администрации (Приложение № 1) Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.5.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации.

3.5.3. В распоряжении главы администрации указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения;
- дата начала и окончания проведения проверки.

3.5.4. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации вручаются под роспись должностными лицами администрации проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.5.4.1. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны предоставить информацию об этих организациях, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю в области торговой деятельности на территории поселения, порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.6. По результатам завершения проверки должностными лицами администрации составляется акт по [форме](#), утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 3).

3.5.7. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 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, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 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;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.8. К акту проверки прилагаются 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.

3.5.9. Акт проверки оформляется непосредственно после её 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 администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.10. 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме (Приложение № 4).

3.5.13.1. В журнале должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, дата начало и окончания проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях а также

указывается фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

3.5.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверки, которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты, получения акта проверки вправе предоставить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) проверяемого лица.

3.5.15. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. В случае выявления нарушений требований в области торговой деятельности, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами поселения, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, в том числе выдача обязательного для исполнения предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, принятие мер по привлечению к ответственности.

3.5.16. Вынесение предписания.

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

Специалист администрации готовит проект предписания в двух экземплярах (см. Приложение №7).

В предписании указываются:

- дата вынесения предписания;
- именование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушения, включая ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;
- сроки устранения нарушения;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность лица органа муниципального контроля, составившего предписание.

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

Предписание представляется на подпись руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Максимальный срок выполнения действий два рабочих дня.

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

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

Специалист администрации уполномоченный на проведение проверки (председатель комиссии), рассматривает представленные субъектом проверки материалы об устранении нарушений и в случае не устранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок рассмотрения документов три рабочих дня с момента их поступления.

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

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

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

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

Специалист администрации, установивший в ходе проверки факт нарушения, отнесенного к компетенции другого органа, подготавливает материалы и иную сопроводительную документацию для передачи в соответствии с компетенцией.

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

Максимальный срок рассмотрения и подписания подготовленных документов составляет два рабочих дня.

Специалист администрации обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

3.5.18. Перечень оснований, необходимых для приостановления муниципальной функции

Муниципальная функция приостанавливается в случае, если в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения законодательства в области торговой деятельности на территории поселения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в исполнении муниципального контроля, осуществляется руководителем уполномоченного органа – главой администрации;

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц (далее – заявители) на

решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов;

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества проведения муниципального контроля;

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества муниципального контроля проводятся по конкретному обращению заявителя;

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального контроля;

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципального контроля.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.4. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за проведение муниципального контроля, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством меры в отношении таких должностных лиц;

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за проведение муниципального контроля.

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Калужской области прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, осуществляющего муниципальный контроль, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при осуществлении муниципального контроля.

5.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и

почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя, его представителя;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.5. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист администрации, осуществляющий муниципальный контроль, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации, принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального
контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а)
фактического осуществления им деятельности)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению

проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля
(надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;
 - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: _____
- _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя
руководителя органа государственного
контроля (надзора), органа
муниципального контроля, издавшего
распоряжение или приказ о проведении
проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения
(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юридического
адреса)

**Заявление
о согласовании органом государственного контроля
(надзора), органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

_____ (ссылка на положение [Федерального закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«___» _____ 20___ года.

4. Время начала проведения проверки:

«___» _____ 20___ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

_____ (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении

внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Приложение 7

к Административному регламенту
утвержденному Постановлением
администрации СП «Деревня Манино»
№26 от 15.09.2019

Предписание № ____

**по устранению выявленных нарушений при проведении проверки соблюдения
требований, установленных муниципальными правовыми актами**

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование муниципального образования)

На основании Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

_____ (нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)

и акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя от « ____ » _____ 20 ____ года, проведенной в

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя),

я, _____ (Ф.И.О. руководителя органа муниципального контроля),

_____ (должность руководителя органа муниципального контроля),

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), ИНН _____, ОГРН _____,

юридический адрес: _____,

руководитель: _____,

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4
Соблюдение требований _____ (характер требований, установленных муниципальными правовыми актами)			

