АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2020 № 476

станица Павловская

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от:

20 марта 2017 года № 89 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности»;

14 августа 2019 года № 316 «О внесении изменений в постановление Павловского сельского поселения Павловского района от 20 марта 2017 года № 89 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности»;

3. Муниципальному казённому учреждению «Административно-

эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района (Асафов) разместить настоящее постановление на официальном web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет www.pavlovskoe-sp.ru.

4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах, расположенных на территории Павловского сельского поселения Павловского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

6. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Павловского сельского поселения
Павловского района А.С. Курилов

Приложение
к Постановлению администрации
Павловского сельского поселения
от 29.12.2010 № 476

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции — осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Павловского сельского поселения Павловского района.

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Павловского сельского поселения Павловского района (далее — Административный регламент, муниципальная функция, муниципальный контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Павловского района (далее — местная администрация) при осуществлении муниципального контроля, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями местной администрации, ее должностными лицами, взаимодействия местной администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

3. Муниципальный контроль осуществляется местной администрацией.

4. Перечень должностных лиц местной администрации, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, определяется распоряжением местной администрации (далее - должностные лица).

При исполнении муниципальной функции должностные лица местной администрации взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, органами государственного контроля (надзора), а также органами и организациями, физическими лицами, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, размещен на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ry) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале

Глава 4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности (далее - обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется в границах Павловского сельского поселения Павловского района.

От имени юридического лица, индивидуального предпринимателя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее — представитель).

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. При осуществлении муниципального контроля ответственные специалисты местной администрации имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения местной администрации о проведении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и

оборудования, а также необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) после принятия распоряжения местной администрации о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) реализовывать иные права, установленные действующим законодательством.

8. Ответственные специалисты местной администрации 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 действующее законодательство, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения местной администрации 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 местной администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

13) 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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок) у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Ответственные специалисты местной администрации при проведении проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

9. Должностное лицо (специалист) осуществляет внесение в единый реестр проверок информации:

1) о проверке, содержащей:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

- дату и номер распоряжения местной администрации о проведении проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- вид проверки (плановая, внеплановая);

- форму проверки (выездная, документарная);

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

- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) о местной администрации содержащей:

-наименование местной администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

-указание на уникальный реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- указание на вид (виды) муниципального контроля в рамках которых проводится проверка;

3) о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащей:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

4) об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;

5) о результатах проверки, содержащей:

- дату, время и место составления акта проверки;

- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления 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;

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

6) о мерах, принятых по результатам проверки, содержащей:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- сведения о фактах невыполнения предписаний местной администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий и иных документов, имеющих разрешительный характер;

- сведения об отзыве продукции;

- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) местной администрации либо ее должностных лиц и о результатах такого обжалования;

7) об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

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

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

2) получать от местной администрации, должностных лиц (специалистов) местной администрации информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в местную администрацию по собственной инициативе, включенные в межведомственный перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц местной администрации;

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

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

11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, признанных в установленном порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц местной администрации, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты ее деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц местной администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

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

- предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверке;

- обеспечивать по требованию должностных лиц, проводящих выездную проверку, доступ к месту осуществления торговой деятельности для проведения обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования;

- представлять в установленный срок по мотивированному требованию должностного лица документы, информацию, относящиеся к предмету проведения проверки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Глава 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

13.Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки, проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - мероприятия по профилактике).

В случае выявления нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами);

2) составление протокола об административном правонарушении;

3) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о привлечении к административной ответственности, предусмотренной КоАП РФ за исключением административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ;

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

Глава 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации истребуемой в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- устав юридического лица;

- приказы о назначении на должности руководителя юридического лица, главного бухгалтера;

- документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной);

К документам, удостоверяющим личность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;
- паспорт иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- документ, удостоверяющий личность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- договоры о предоставлении торговых мест.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю).

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Глава 9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

15. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал государственных услуг):

1) информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются должностными лицами (специалистами) местной администрации по телефону,

на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации павловского сельского поселения Павловского района (далее — официальный сайт), Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru;

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района расположена по адресу: Краснодарский край, станица Павловская, улица Горького, 305, электронный адрес: pavlov-sppr@mo.krasnodar.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86191) 5-22-95,

8 (86191) 5-43-97.

График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - www.pavlovskoe-sp.ru.

2) по телефону, на личном приеме должностные лица местной администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрированы заявления по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах, на основании которых местная администрация исполняет муниципальную функцию;

- о месте размещения информации (справочных материалов) по вопросам исполнения муниципальной функции.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

1) информация о процедуре исполнения местной администрацией муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте;

- на информационном стенде местной администрации;

2) на официальном сайте, на информационном стенде местной администрации размещается следующая информация:

- наименование и график работы местной администрации, почтовый адрес, номера справочных телефонов, адреса официального сайта и электронной почты;

- утвержденные планы проведения плановых проверок;

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- обобщенная практика осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений (не реже одного раза в год).

Справочная информация размещается на официальном сайте, федеральной государственной информационной системе «Федеральный регистр государственных услуг (функций)» и на Портале государственных услуг.

Глава 10. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

16. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

Глава 11. Срок осуществления муниципального контроля

17. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

Общий срок проведения плановой документарной проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

Общий срок проведения плановой выездной проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

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. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Глава администрации) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

Общий срок проведения внеплановой документарной проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

Общий срок проведения внеплановой выездной проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

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

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

Глава 12. Перечень административных процедур

18. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки, подготовка к проведению проверки;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Глава 13. Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проведению проверки

19. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является наступление срока для проведения проверки согласно ежегодному плану проведения проверок (далее — ежегодный план проверок).

20. Основанием для подготовки к проведению 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;

2) поступление в местную администрацию 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);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 требований к маркировке товаров.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в местную администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных

сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами местной администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении местной администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований местной администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ уполномоченное должностное лицо местной администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы администрации, заместителя Главы администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после

начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

21. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного местной администрацией в соответствии с ее полномочиями ежегодного плана проверок.

Специалист ответственный за подготовку проекта ежегодного плана проверок, определяется Главой администрации.

22. Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в местную администрацию уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

23. Ответственный специалист разрабатывает проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением 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».

Максимальный срок административных действий по подготовке, согласованию и утверждению ежегодного плана проверок составляет шестьдесят рабочих дней.

Ответственный специалист органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего пункта. В случае представления должностным лицам (специалистом) органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1, частью 1.1 статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О зашите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

24. Ответственный специалист, за подготовку проекта ежегодного плана проверок, направляет в органы прокуратуры подготовленный проект ежегодного плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25. При поступлении от органов прокуратуры предложений местная администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проверок.

26. Ежегодный план проверок размещается на официальном сайте местной администрации в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

27. Проверка проводится на основании распоряжения местной администрации. Проверка может проводиться только должностным лицом (специалистов) или должностными лицами (специалистами), которые указаны в распоряжении местной администрации.

28. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок на основании распоряжения местной администрации о проведении проверки.

29. Специалист, ответственным за подготовку проведения проверки, в том числе подготовку распоряжения местной администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, является специалист администрации.

30. Распоряжение местной администрации о проведении проверки готовится и утверждается:

1) не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой Главой администрации, в пределах срока, предусмотренного ежегодным планом проверок;

2) в течение трех рабочих дней до наступления даты проведения внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, срок подготовки распоряжения местной администрации о проведении проверки по которому не должен превышать один рабочий день.

31. Местная администрация может проводить совместные плановые и внеплановые проверки с органами государственного контроля (надзора).

32. Местная администрация вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные контролирующие (надзорные) органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования

такой необходимости. Представители вышеуказанных органов включаются в состав лиц, уполномоченных на проведении проверки, на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для участия в проверке.

33. Ответственный специалист готовит проект распоряжения местной администрации о проведении проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В проекте распоряжения местной администрации о проведении проверки указываются:

1) наименование местной администрации, а также вид 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, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено формой распоряжения местной администрации.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

34. Проект распоряжения о проведении проверки передается на подпись Главе администрации.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

35. Глава администрации подписывает проект распоряжения о проведении проверки и передает подписанный документ на регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

36. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2, 3 и 4 подпункта 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, местной администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

37. В день подписания распоряжения местной администрации о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах 2, 3 и 4 подпункта 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (далее - заявление) и передает его на подпись Главе администрации.

К заявлению ответственный специалист прилагает копию распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

38. Глава администрации подписывает заявление и передает подписанный документ на регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административного действия составляет один час.

39. В целях согласования проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Максимальный срок административного действия составляет один час.

40. При получении решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо приступает к проведению проверки.

При получении решения органов прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо подготавливает распоряжение местной администрации об отмене распоряжения местной администрации о проведении проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

41. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер местная администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Максимальный срок административного действия составляет три часа.

42. Заверенная печатью копия распоряжения местной администрации вручается под роспись ответственным специалистом местной администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются местной администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

43. Критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой проверки является наличие индивидуального предпринимателя, юридического лица в ежегодном плане проверок.

Критерием принятия решения о подготовке к проведению внеплановой проверки выполнения предписания является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Критерием принятия решения о подготовке к проведению иных внеплановых проверок является наличие оснований для организации внеплановой проверки.

44. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации распоряжение о проведении проверки.

В случае, если необходимо согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, результатом административной процедуры является получение от органов прокуратуры решения о

согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения.

45. Способом фиксации результата является утвержденный ежегодный план проверок, регистрация распоряжения местной администрации о проведении проверки (об отмене распоряжения о проведении проверки), а также получение (регистрация) решения органов прокуратуры в письменной форме (если согласование проведения проверки с органами прокуратуры является обязательным в соответствии с действующим законодательством), уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, внесение информации в единый реестр проверок.

Глава 14. Проведение плановой проверки

46. Основанием для проведения плановой проверки (документарной и (или) выездной) является регистрация распоряжения местной администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

47. Проведение плановой проверки (документарной и (или) выездной) осуществляется только должностными лицами, которые указаны в распоряжении местной администрации о проведении проверки.

48. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения местной администрации.

Проверка может проводиться только тем ответственным специалистом или специалистами, которые указаны в распоряжении местной администрации о проведении проверки.

Срок административной процедуры проведения плановой документарной проверки не может превышать срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

49. При проведении плановой документарной проверки ответственный специалист рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении местной администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки муниципального контроля.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

50. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

51. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении местной администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовым актами, должностное лицо:

1) готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью Главы муниципального образования с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, а также прилагает заверенную печатью копию распоряжения местной администрации о проведении проверки;

2) передает подготовленный запрос должностному лицу (специалисту), ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Специалист ответственный за делопроизводство, не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса направляет субъекту проверки его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

52. При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя ответственный специалист устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

53. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

54. В случае, если в ходе плановой документарной 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 местной администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, должностное лицо:

1) готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за подписью Главы муниципального образования с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письма необходимые пояснения в письменной форме;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Специалист, ответственный за делопроизводство, не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса направляет субъекту проверки его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

55. При поступлении пояснений от юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме должностное лицо устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

56. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений местная администрация установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо переходит к административной процедуре, установленной главой 17 настоящего Административного регламента.

57. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Проверка может проводиться только тем специалистом или специалистами, которые указаны в распоряжении местной администрации о проведении проверки.

Срок административной процедуры проведения плановой выездной проверки не может превышать срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

58. Ответственный специалист выезжает по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

59. Ответственный специалист предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения местной администрации о проведении выездной проверки и знакомит его 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 условиями ее проведения.

Максимальный срок административного действия составляет один час.

60. Ответственный специалист предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

61. Ответственный специалист осуществляет действия по проведению проверки с учетом прав, обязанностей и ограничений при проведении проверок, установленных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

В ходе проведения выездной проверки должностное лицо осуществляет:

1) анализ документов и информации;

2) фото, видеосъемку;

3) визуальный осмотр мест осуществления торговой деятельности, используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования;

4) иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

62. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

63. В случае, если рассмотренные сведения и факты недостаточны для проведения оценки соответствия осуществляемой юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз

и расследований, местная администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и не являющихся аффилированными лицами юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

В случае проведения дополнительной экспертизы, при поступлении ее результатов должностное лицо производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

64. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное местной администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

В этом случае местная администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственный специалист осуществляет действия по проведению плановой выездной проверки в отношении субъекта проверки в соответствии с пунктами 57 - 63 настоящего Административного регламента.

65. Ответственный специалист осуществляет действия по проведению плановой (документарной и выездной) проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктами 48 - 63 настоящего Административного регламента.

66. В случае необходимости местная администрация при организации и проведении плановой проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию,

включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее — органы, организации), в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

67. Ответственный специалист для получения документов и (или) информации, включенных в межведомственный перечень, готовит запрос.

В запросе указываются:

1) наименование местной администрации;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);

4) дата и номер распоряжения местной администрации о проведении проверки;

5) сведения, позволяющие идентифицировать юридическое лицо, индивидуального предпринимателя;

6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в межведомственном перечне;

7) дата направления запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

В случае направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сведения, предусмотренные подпунктами 1, 2, 6-8 настоящего пункта, в запросе не указываются.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Ответственный специалист направляет запрос в адрес органа, организации.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

68. В случае выявления при проведении плановой проверки административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 КоАП РФ, должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

69. Копия протокола об административном правонарушении вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку.

В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

70. В течение суток с момента составления протокола об административном правонарушении должностное лицо подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Ответственный специалист, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию протокола и, в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

71. В случае выявления при проведении плановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административных правонарушений, за исключением нарушений, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 КоАП РФ, должностное лицо подготавливает в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о привлечении к административной ответственности.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений должностное лицо подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Ответственный специалист, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию материалов дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и направляет их в уполномоченный орган.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

72. В случае выявления при проведении плановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, указывающих на наличие признаков преступлений, должностное лицо подготавливает в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений специалист подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Специалист ответственный за делопроизводство, производит регистрацию материалов дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и направляет их в уполномоченный орган.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

73. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции предусмотрены частями 2.1, 2.2, 3 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

74. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

75. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Глава 15. Проведение внеплановой проверки

77. Основанием для проведения внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) является регистрация распоряжения местной администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой предусмотрены в подпункте 3 пункта 20 настоящего Административного регламента.

78. Специалистами, ответственными за проведение внеплановой проверки (документарной и (или) выездной), являются должностные лица (специалисты), указанные в распоряжении местной администрации о проведении проверки.

79. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения местной администрации.

Проверка может проводиться только тем специалистом или специалистами, которые указаны в распоряжении местной администрации о проведении проверки.

Срок административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки не может превышать срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

80. При проведении внеплановой документарной проверки ответственный специалист рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении местной администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

81. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

82. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении местной администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовым актами, должностное лицо:

1) готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью Главы муниципального образования с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, а также прилагает заверенную печатью копию распоряжения местной администрации о проведении проверки;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет иным доступным способом, позволяющим осуществить фиксацию факта отправки письма. Специалист

ответственный за делопроизводство, не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

83. При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

84. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный специалист производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

85. В случае, если в ходе внеплановой документарной 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 местной администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, должностное лицо:

1) готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за подписью Главы муниципального образования с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письма необходимые пояснения в письменной форме;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направления иным доступным способом, позволяющим осуществить фиксацию факта отправки письма. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня поступления письма направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

86. При поступлении пояснений от юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме должностное лицо устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

87. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный специалист переходит к административной процедуре, установленной главой 17 настоящего Административного регламента.

88. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Проверка может проводиться только тем специалистом или специалистами, которые указаны в распоряжении местной администрации о проведении проверки.

Срок административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки не может превышать срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

89. Ответственный специалист выезжает по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

90. Ответственный специалист предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения местной администрации о проведении выездной проверки и знакомит его 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 условиями ее проведения.

Максимальный срок административного действия составляет один час.

91. Ответственный специалист предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки,

в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

92. Ответственный специалист осуществляет действия по проведению проверки с учетом прав, обязанностей и ограничений при проведении проверок, установленных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок административного действия составляет десять рабочих дней.

93. В ходе проведения выездной проверки должностные лица осуществляют:

1) анализ документов и информации;

2) фото, видеосъемку;

3) визуальный осмотр мест осуществления торговой деятельности, используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования;

4) иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

94. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

95. В случае, если рассмотренные сведения и факты недостаточны для проведения оценки соответствия осуществляемой юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами и в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, местная администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и не являющиеся аффилированными лицами юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

В случае проведения дополнительной экспертизы, при поступлении ее результатов, ответственный специалист производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

96. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) юридического лица, индивидуального предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

Местная администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственный специалист осуществляет действия по проведению внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктами 88-95 настоящего Административного регламента.

97. Ответственный специалист осуществляет действия по проведению внеплановой (документарной и выездной) проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктами 79-93 настоящей главы Административного регламента.

98. В случае необходимости местная администрация при организации и проведении внеплановой проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

99. Ответственный специалист для получения документов и (или) информации, включенных в межведомственный перечень, готовит запрос.

В запросе указываются:

1) наименование местной администрации;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой

необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);

4) дата и номер распоряжения местной администрации о проведении проверки;

5) сведения, позволяющие идентифицировать юридическое лицо, индивидуального предпринимателя;

6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в межведомственном перечне;

7) дата направления запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

В случае направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сведения, предусмотренные подпунктами 1, 2, 6 - 8 настоящего пункта, в запросе не указываются.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Ответственный специалист направляет запрос в адрес органа, организации.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

100. В случае выявления при проведении внеплановой проверки административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 КоАП РФ, должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

101. Копия протокола об административном правонарушении вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку.

В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия

протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

102. В течение суток с момента составления протокола об административном правонарушении ответственный специалист подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Специалист, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию протокола и, в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

103. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административных правонарушений, за исключением нарушений, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 КоАП РФ, ответственный специалист подготавливает в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о привлечении к административной ответственности.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений должностное лицо подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Ответственный специалист, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию материалов дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и направляет их в уполномоченный орган.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

104. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, указывающих на наличие признаков преступлений, ответственный специалист подготавливает в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений ответственный специалист подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Ответственный специалист, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию материалов дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и направляет их в уполномоченный орган.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

105. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

106. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

107. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составления акта проверки.

Глава 16. Оформление результатов проверки

109. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки.

110. Оформление результатов проверки, осуществляется ответственный специалист, проводившим проверку.

111. Ответственный специалист по результатам проверки составляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения местной администрации о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, 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, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) 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, 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;

9) подписи специалиста (ов), проводивших проверку.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

К акту проверки прилагаются фото-, видеосъемка, объяснения должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

112. Ответственный специалист вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

Максимальный срок административного действия составляет один час.

113. Ответственный специалист в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя дать расписку об ознакомлении осуществляет следующие действия:

1) делает соответствующую отметку в акте проверки, заверяет ее подписью;

2) готовит сопроводительное письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за подписью Главы администрации. К сопроводительному письму прилагает один экземпляр акта проверки с приложением (при наличии).

3) передает подготовленное сопроводительное письмо с приложением специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4) 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, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

114. Специалист, ответственное за делопроизводство направляет письмо субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

115. При поступлении уведомления о вручении заказного почтового отправления, специалист ответственный за делопроизводство, передает его ответственному специалисту для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле местной администрации.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

116. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

117. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством.

118. В журнале учета проверок ответственный специалист осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

119. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных

нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в местную администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в местную администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

120. При отсутствии нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо формирует дело, содержащее акт проверки с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих отсутствие нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и направляет его на хранение в архив местной администрации.

121. Ответственный специалист вносит информацию, указанную в подпункте 5 пункта 9 настоящего Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

122. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

123. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

124. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки.

125. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки, внесение информации в единый реестр проверок.

Глава 17. Принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации

126. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

127. Ответственный специалист, ответственным за принятие мер по результатам проверки, является должностное лицо, проводившее проверку.

128. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством:

1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

129. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, местная администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

130. Срок административной процедуры принятия специалистом мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, не может превышать одного рабочего дня со дня окончания проведения проверки, за исключением мер, предусмотренных подпунктом 2 пункта 128 настоящего Административного регламента, по которым срок административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

131. Ответственный специалист вносит информацию, указанную в подпункте 6 пункта 9 Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в местную администрацию.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

Ответственный специалист вносит информацию, указанную в подпункте 7 пункта 9 настоящего Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в местную администрацию.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

132. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

133. Критерием принятия решения является выявление нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актам.

134. Результатом исполнения административной процедуры является принятие ответственным специалистом мер, предусмотренных действующим законодательством, при выявлении нарушений при проведении проверки.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения

обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами), составление протокола об административном правонарушении, внесение информации в единый реестр проверок.

Глава 18. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений

136. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

137. Специалист, ответственным за осуществление контроля исполнения предписания, является ответственным лицом, проводившее проверку.

138. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке проведения внеплановой проверки, и начинается не позднее десяти рабочих дней после истечения срока, указанного в предписании.

139. Продление срока исполнения предписания не допускается.

140. Ответственный специалист осуществляет действия по подготовке и проведению внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с главами 13, 15 настоящего Административного регламента.

141. По результатам проверки исполнения предписания должностное лицо составляет акт проверки в соответствии с главой 16 настоящего Административного регламента.

142. В случае выявления в результате проверки исполнения предписания административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, ответственный специалист составляет протокол об административном правонарушении.

143. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

144. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

145. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

146. Копия протокола об административном правонарушении вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку.

147. В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется в его

отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

148. Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

149. В течение суток с момента составления протокола об административном правонарушении ответственный специалист подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

150. Ответственный специалист, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию протокола и, в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

151. Ответственный специалист вносит информацию, указанную в подпункте 5 пункта 9 настоящего Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

Ответственный специалист вносит информацию, указанную в подпункте 6 пункта 9 Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

Ответственный специалист вносит информацию, указанную в подпункте 7 пункта 9 настоящего Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в местную администрацию.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

152. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

153. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за исполнением предписания.

154. Результатом исполнения административной процедуры является принятие ответственным специалистом мер, предусмотренных действующим законодательством, при выявлении нарушений при проведении проверки.

155. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем документов, подтверждающих факты устранения нарушений, указанных в предписании, оформление акта проверки либо составление протокола об административном правонарушении, внесение информации в единый реестр проверок.

Глава 19. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами

156. Основанием для начала административной процедуры является обязанность местной администрации осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

157. Мероприятия по профилактике проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемой местной администрацией программой профилактики нарушений.

Ответственный специалист является ответственным за подготовку программы профилактики нарушений.

158. В целях профилактики нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, местная администрация:

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

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, местная администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

159. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у местной администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, местная администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок местную администрацию.

160. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные

требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

161. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

162. Критерием принятия решения о проведении мероприятий по профилактике является наличие утвержденной программы профилактики нарушений.

163. Результатом исполнения административной процедуры является проведение мероприятий по профилактике в соответствии с программой профилактики нарушений.

164. Способом фиксации результата является размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, текстов соответствующих нормативных правовых актов, а также обобщенной практики осуществления муниципального контроля, опубликование руководств по соблюдению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, комментариев, рекомендаций, проведение семинаров, конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Глава 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

165. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Главой администрации.

166. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами местной администрации положений настоящего Административного регламента, федеральных законов, законов Краснодарского края и муниципальных правовых актов.

167. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения Главы администрации.

Глава 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

168. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции.

169. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы местной администрации) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Глава 22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

170. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

171. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

172. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, местная администрация сообщает в письменной форме лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Глава 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

173. Общественный контроль за исполнением муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении муниципальной функции;

2) направления в местную администрацию замечаний по вопросам исполнения муниципальной функции;

3) обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации и ее должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также ее должностных лиц

Глава 24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

174. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения местной администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

175. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) местной администрации, ее должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

Глава 26. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

176. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

177. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

178. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

179. Местная администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и

сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

180. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

181. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

182. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в местную администрацию или соответствующему должностному лицу (специалисту).

183. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Глава 27. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

184. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в местную администрацию.

185.Заявитель вправе направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

186. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование местной администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

187. В жалобе, поступившей в местную администрацию в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Глава 28. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

188. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 29. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

189. Решения, действия (бездействие) местной администрации и ее должностных лиц могут быть обжалованы Главе администрации.

Глава 30. Сроки рассмотрения жалобы

190. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

191. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

Глава 31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

192.По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины.

Ответ с результатом рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной или в письменной форме, в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

Исполняющий обязанности главы
Павловского сельского поселения
Павловского района А.С. Курилов

Приложение 1
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области торговой деятельности»

_____

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «____» _____ г. №_____

1. Провести проверку в
отношении _____

_____

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

2. Место
нахождения: _____

_____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках

_____

_____

_____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. 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;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты 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);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, о 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 к распоряжению органа муниципального контроля о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

_____

_____

_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

_____

_____

_____

_____

_____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

_____

_____

_____

_____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)_____

_____

2)_____

_____

3)_____

_____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____
_____
_____
_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

_____
_____
_____
_____

(должность, фамилия, инициалы главы администрации, издавшего распоряжение о проведении проверки)	(подпись, заверенная печатью)

_____
_____
_____

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

Исполняющий обязанности главы
Павловского сельского поселения
Павловского района А.С. Курилов

Приложение 2
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области торговой деятельности»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» 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 26.12.2008 г. № 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:

«с ___час. ___мин.»

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

_____

_____

(копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)	*(подпись)*	*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)*

М. П.

Дата и время составления документа: _____

Исполняющий обязанности главы
Павловского сельского поселения
Павловского района А.С. Курилов

Приложение 3
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области торговой деятельности»

(наименование муниципального образования)

_____ "___" _____ 20___г.

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

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 муниципального контроля)

С копией распоряжения 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 и (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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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 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)

Исполняющий обязанности главы
Павловского сельского поселения
Павловского района А.С. Курилов

Приложение 4
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области торговой деятельности»

(наименование муниципального образования)

Наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения, места жительства

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами)

«___» _____ 20___ г. _____
(дата составления) (место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

<*> субъект проверки обязан отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес администрации _____в срок (сроки), установленный в предписании.
(наименование муниципального образования)

_____
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

М.П.

Предписание получено:

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

Исполняющий обязанности главы
Павловского сельского поселения
Павловского района А.С. Курилов