

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский
Самарской области
от 03 апреля 2017 г. № 95
(с изм. от 03.07.2019 г.)

**Административный регламент
администрации сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский Самарской области
по организации и осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области по организации и осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, регламентации прав и обязанностей участников отношений, возникающих при осуществлении контроля, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления.

1.2. Вид регулируемого настоящим регламентом муниципального контроля: муниципальный контроль в области торговой деятельности.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию: Администрация сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее – орган муниципального контроля).

Определение органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, установление их организационной структуры, полномочий, функций и порядка их деятельности и определение перечня должностных лиц указанных уполномоченных органов местного самоуправления и их полномочий осуществляются в соответствии с уставом муниципального образования и иным муниципальным правовым актом.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, №1);

- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ) («Российская газета», №266, от 30.12.2008);

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2009);

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

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- Уставом сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области;

- и другими правовыми актами.

1.5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Красный Яр, регулируемого настоящим Регламентом, является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей (далее- физические лица), в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами Самарской области в области торговой деятельности, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.6. Исполнение муниципальной функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности осуществляется в отношении физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

1.7. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального контроля вправе:

- 1) требовать предъявления документов, связанных с целями, задачами и предметом проводимой проверки;
- 2) направлять материалы в уполномоченные органы для принятия соответствующих мер реагирования к лицам, допустившим выявленные нарушения действующего законодательства, муниципальных правовых актов;
- 3) обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности;
- 4) привлекать в установленном законом порядке аккредитованных экспертов к проведению проверок в области торговой деятельности;
- 5) давать разъяснения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по вопросам, входящим в компетенцию органа муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального контроля в области торговой деятельности 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 федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физических лиц, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения ___ органа муниципального контроля о ее проведении;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном ч.5 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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, физическим лицам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физических лиц с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физических лиц 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 физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности вправе:

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

2) получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке;

5) пользоваться иными правами, установленными федеральным законодательством.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности обязаны:

1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности;

2) по требованию должностных лиц органа муниципального контроля предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

3) не препятствовать органу муниципального контроля в проведении проверок;

4) выполнять предписания об устранении правонарушения в области торговой деятельности.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

1) результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по установленной форме в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и

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

2) принятие установленных законом мер в случае выявления нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами в сфере торговой деятельности.

1.10. Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

1.10.1. Если иное не установлено подпунктом 1.10.2. настоящего Регламента, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.10.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в подпункте 1.10.1. настоящего Регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

1.10.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений указанной статьи. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

1.10.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

1.10.5. Должностные лица 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 статьи 26.1 Федерального закона №294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в подпункте 1.10.1. настоящего Регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 1.10.2. настоящего Регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

1.11. Положения пункта 1.10. Регламента применяются в отношении видов муниципального контроля, вопросы организации и осуществления которых регулируются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.12. Проведение плановой проверки с нарушением требований пункта 1.10. Регламента является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.13. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов создается единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

1.13.1. Взаимодействие с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

1.13.2. Орган муниципального контроля принимает организационно-распорядительные меры, предусматривающие определение должностных лиц органов контроля, уполномоченных на внесение информации в единый реестр проверок, которые осуществляют внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, а также несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

1.13.3. Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля получается непосредственно в администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области по адресу: Самарская область, Красноярский район, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, 90.

Дни и часы работы Администрации сельского поселения Красный Яр:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны- 8 (84657) 2-11-52, факс -8 (84657) 2-20-81.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Красный Яр: adm-krasn-yar@yandex.ru, а также на сайте администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский www.kryarposelenie.ru.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа физических лиц.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органа, исполняющего муниципальную функцию;

- режим работы органа, исполняющего муниципальную функцию; графики личного приема физических лиц уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование;

- настоящий Регламент.

2.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности исполняется на бесплатной основе.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля:

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований:

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- уведомление субъекта проверки о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки;

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

- составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания).

Порядок исполнения административных процедур в ходе осуществления муниципальной функции представлен в блок-схеме последовательности действий при осуществлении контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и

физическими лицами обязательных требований, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

3.1.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций отсутствует.

3.1.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у субъекта проверки:

документация на объект проверки;

журнал учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

доверенность в случае представления интересов субъекта проверки уполномоченным представителем.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) формируется в администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

В плане проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, физическими лицами;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с иными уполномоченными на проведение муниципального контроля органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проверок формируется в соответствии с типовой формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация сельского поселения Красный Яр разрабатывает проект плана проверок и передает его на согласование Главе сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе и в электронном виде для рассмотрения в прокуратуру Красноярского района Самарской области.

В срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Главой сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет.

Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Результатом административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Красноярского района Самарской области, утвержденный Главой сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области и размещенный в срок до 31

декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте сельского поселения Красный Яр в сети Интернет.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок, проводимых муниципальным образованием, на официальном сайте сельского поселения Красный Яр.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие субъекта проверки в плане проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки, является невозможность при проведении документарной проверки:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме распоряжения органа муниципального контроля.

Распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки субъекта проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки подготавливается не позднее чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении

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

- поступление в орган муниципального контроля 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);

- поступление мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью физических лиц, 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;

2) причинение вреда жизни, здоровью физических лиц, 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;

- распоряжения органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора

о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При наличии хотя бы одного из указанных обстоятельств будет принято решение о проведении внеплановой выездной проверки в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

~~Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения органа муниципального контроля.~~

Мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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 в т.ч. о факте нарушения прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

(в ред. от 03.07.2019 г. №137)

Распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок подготовки распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня со дня наступления одного из указанных выше обстоятельств.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

3.4. Уведомление субъекта проверки о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки.

Должностное лицо уведомляет субъекта проверки о проведении в отношении него проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены абзацем четвертым подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, не требуется.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение ответственным специалистом регистрационной записи о направлении распоряжения органа муниципального контроля в журнал учета исходящей корреспонденции органа муниципального контроля либо отметка субъекта проверки о получении распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки на копии этого распоряжения (при вручении распоряжения нарочно).

3.5. Проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной и (или) выездной проверки, является издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится должностным(и) лицом(ами) по месту нахождения органа муниципального контроля.

Плановая документарная проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

При проведении плановой проверки могут быть использованы должностными лицами органа муниципального контроля проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. Перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью физических лиц, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения

проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих субъектов проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля на основании распоряжения органа муниципального контроля вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта проверки.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 2.3.1. настоящего Регламента.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 2.3.1. настоящего Регламента.

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

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в области торговой деятельности на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, составляемый проверяющим(и) лицом(ами) незамедлительно после окончания проведения проверки.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Внеплановая проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих субъектов проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном действующим законодательством порядке копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

Должностное лицо органа муниципального контроля, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля на основании распоряжения органа муниципального контроля вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта проверки.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства указан в пункте 2.3.1. настоящего Регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки в данном случае не требуется.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в муниципальное образование, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства указан в пункте 2.3.1. настоящего Регламента.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе нарушать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в области торговой деятельности на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, составляемый проверяющим(и) лицом(ами) незамедлительно после окончания проведения проверки.

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 лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля 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

3.7. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания).

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание проверки субъекта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

вид муниципального контроля;

дата и номер распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о нарушении требований законодательства и правовых актов, регулирующих торговую деятельность на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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, физического лица указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области торговой деятельности на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушения требований в сфере законодательства, регулирующего торговую деятельность на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, муниципальное образование выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения.

Срок исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается должностным лицом органа муниципального контроля с учетом характера нарушения, а также исходя из организационных, технических и погодно-климатических условий, влияющих на его устранение и разумного срока для устранения нарушения.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица, предоставляемые услуги представляют угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекли причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, орган муниципального контроля незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения физических лиц, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписание оформляется после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки.

Предписание содержит следующие положения:
наименование органа, вынесшего предписание;
дату и место составления предписания;
дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого индивидуального предпринимателя или его представителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого физического лица;

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом), срок исполнения, основание вынесения предписания;

форму представления информации об исполнении предписания;

сведения о вручении копии предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу (их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю субъекта проверки или его доверенному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данными лицами в получении предписания предписание с актом проверки направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле органа муниципального контроля.

В установленный предписанием срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо направляет в орган муниципального контроля отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Должностное лицо проверяет отчет об исполнении предписания. В случае исполнения субъектом проверки предписания должностное лицо делает отметку в предписании о его исполнении.

В случае невозможности исполнения предписания в установленный срок лицо, которому выдано предписание, предварительно (не позднее 10 (десяти) рабочих дней до истечения срока исполнения предписания)

направляет в орган муниципального контроля ходатайство о продлении срока. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие исчерпывающих мер для устранения нарушения действующего законодательства в установленный в предписании срок.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, в период, не превышающий окончания срока исполнения предписания.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится мотивированное решение:

1) в случае, если лицом, виновным в нарушении, приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства – об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если лицом, виновным в нарушении, не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения законодательства – об отказе в удовлетворении ходатайства и оставления срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

В случае если в ходе мероприятия по надзору стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по муниципальному контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Самарской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

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

Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) субъекту проверки акта проверки с приложением в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, предписания об устранении выявленных нарушений.

Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

внесение в акт проверки сведений об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведений о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки такого журнала;

внесение в журнал учета проверок субъекта проверки записи о выданном предписании.

3.8. Мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

-обеспечивает размещение на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Яр в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

-осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, 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;

-обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере муниципального контроля в области торговой деятельности и размещение на официальном сайте сельского поселения Красный Яр в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в

том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

-выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии настоящим Регламентом, если иной порядок не установлен федеральным законом;

-осуществляет специальные профилактические мероприятия, направленные на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предусмотренные федеральным законодательством, и муниципальными правовыми актами.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 физических лиц, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, должностные лица органа муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований 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 орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, 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.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, а также уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком.

3.9. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых сельским поселением Красный Яр.

Оформление и содержание заданий, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений осуществляются в порядке, установленном органом муниципального контроля.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме в администрацию сельского поселения Красный Яр, органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения Красный Яр.

Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за

соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения Красный Яр, систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений данного административного регламента.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается главой сельского поселения Красный Яр.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя помимо текущего контроля рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля, ее специалистов и должностных лиц во внесудебном порядке и (или) в суд.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, определяется законодательством РФ в соответствии с Кодексом административного судопроизводства.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц органа муниципального контроля, а также принятые ими решения в ходе осуществления муниципального контроля во внесудебном порядке могут быть обжалованы:

- главе сельского поселения Красный Яр.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления или электронного сообщения.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействия), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на принятие соответствующего решения.

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности

