



АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения село Истье
Жуковского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2019

№ 25

**Об утверждении административного регламента
проведения проверок при осуществлении муниципального
контроля в области торговой деятельности
на территории сельского поселения село Истье**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановления Правительства Калужской области от 29.05.2012 N 268 "О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом сельского поселения село Истье администрация сельского поселения село Истье **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения село Истье (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

И. о. Глава администрации



Кирюшина Е. Н.



Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения село Истье

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения село Истье (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального контроля при документарной и выездной, плановой и внеплановой проверках.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – Уполномоченный орган), является администрация сельского поселения село Истье. В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные организации.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- постановление 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»;
- приказ 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»;
- приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Под муниципальным контролем в сфере торговли, услуг и защиты прав потребителей понимается деятельность администрации сельского поселения село Истье как органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение мероприятий, направленных на предупреждение, выявление и пресечение нарушений в сфере торговли, услуг и защиты прав потребителей на территории сельского поселения село Истье, соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – граждане), требований, установленных федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.5. При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа вправе:

а) проверять в установленном порядке деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, осуществляющих деятельность на территории сельского поселения село Истье;

б) запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам соблюдения законодательства в сфере торговли, услуг и защиты прав потребителей;

в) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам соблюдения законодательства;

г) применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере торговли, услуг и защиты прав потребителей.

1.6. Должностные лица Уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения село Истье, настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

в) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением, формами и видами;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации и копии документа о согласовании проведения проверки;

д) иметь копии документа о проведении проверки, согласованного с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на территории сельского поселения село Истье, в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

е) 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 предусмотренным п.п.7.1,8 18 Федерального закона от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

ё) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

ж) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, законодательством Калужской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения село Истье, регламентирующими осуществление муниципального контроля при осуществлении деятельности гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, указанными в правовом акте администрации сельского поселения село Истье;

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

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.7. Должностные лица Уполномоченного органа при проведении проверки не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения село Истье, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которой действуют эти должностные лица (лицо);

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки, если основанием для ее проведения является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

б) получать от органа муниципального контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

1.9. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие в местах проведения проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие в местах проведения проверок уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.10. Результатом исполнения муниципального контроля является составление должностными лицами (лицом) акта проверки соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере торговли, услуг и защиты прав потребителей.

В случае выявления нарушений должностные лица (лицо) Уполномоченного органа выдают предписания по устранению указанных нарушений и устанавливают меры административного воздействия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- посредством размещения на официальном сайте администрации сельского поселения село Истье в сети Интернет <http://istye.ru/>;

- по телефону сельского поселения село Истье 8(48432)22-1-28;

- в письменном виде (почтой) в случае направления письменного запроса в адрес сельского поселения село Истье (ул. Совхозная, д.15, с. Истье Жуковского района Калужской области, 249162);

- в письменном виде (электронной почтой) в случае направления запроса электронной почтой в адрес сельского поселения село Истье: adm.istje@yandex.ru

Местонахождение сельского поселения село Истье: Калужская область, Жуковский район, с. Истье, ул. Совхозная, д. 15.

График работы администрации сельского поселения село Истье:

понедельник-пятница - с 8.00 до 16.15 (перерыв - с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке осуществления муниципального контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования. Индивидуальное устное информирование граждан о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается должностными лицами лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие устное информирование граждан о порядке осуществления муниципального контроля, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий осуществления муниципального контроля и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование граждан о порядке осуществления муниципального контроля, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, а также может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке осуществления муниципального

контроля в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке осуществления муниципального контроля.

Индивидуальное письменное информирование о порядке осуществления муниципального контроля при обращении граждан в администрацию сельского поселения село Истье осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте администрации сельского поселения село Истье в сети Интернет.

Публичное информирование граждан о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения село Истье в сети Интернет.

2.3. Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля указана в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.3.1 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- документ, удостоверяющий личность;
- протокол (решение) общего собрания участников (акционеров, пайщиков и т.п.);
- приказ (постановление) о назначении на должность;
- документ, подтверждающие полномочия представителя организации или индивидуального предпринимателя.

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем включает:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3.2 Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

2.4. Проверки проводятся должностными лицами администрации сельского поселения село Истье (Уполномоченного органа) на основании распоряжения главы администрации сельского поселения село Истье.

Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

2.5. Решение о проведении проверки принимает глава администрации сельского поселения село Истье.

2.6. В случае отсутствия главы администрации сельского поселения село Истье распоряжение о проведении проверки подписывается уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности.

2.7. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, местонахождение юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства Российской Федерации;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (надзора), административных регламентов взаимодействия;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2.8. Ответственные за проведение проверки должностные лица Уполномоченного органа в соответствии с возложенными обязанностями уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении проверки в сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.9. Проведение проверок согласовывается администрацией сельского поселения село Истье с органами прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

2.10. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и прилагаемые к нему документы направляются администрацией сельского поселения село Истье в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

2.11. Проведение проверок осуществляется силами и средствами органа муниципального контроля.

2.12. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

2.13. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

50 (пятидесяти) часов в год - для малого предприятия;

15 (пятнадцати) часов в год - для микропредприятия.

2.14. Срок проведения проверок граждан не может превышать:
одного месяца - в отношении каждой документарной проверки;
одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки.

2.15. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, 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 руководителем такого органа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15(пятнадцать) часов.

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований.

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

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями и утвержденной главой администрации сельского поселения село Истье (далее – главой администрации) ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план) по установленной настоящим Регламентом форме (приложение № 2).

3.4. Утвержденный главой администрации Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельского поселения село Истье в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки (далее - органы прокуратуры), для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в области торговой деятельности и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок. Уполномоченный орган рассматривает предложения на проект Ежегодного плана, поступающие от органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Ежегодный план проведения плановых проверок.

3.6. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок указаны в части 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения село Истье о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

3.9. Плановые (рейдовые) осмотры.

В случаях, предусмотренных частью 1 статьи 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании плановых (рейдовых) заданий уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа в пределах своей

компетенции проводятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований Уполномоченным органом устанавливаются нормативным правовым актом (нормативными правовыми актами) администрации сельского поселения село Истье

4. Организация и проведение внеплановой проверки

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Уполномоченный орган 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:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

4.3. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований в отношении граждан проводятся по основаниям, предусмотренным в подпункте 1, абзацах 2, 3 подпункта 2, подпункте 3 пункта 4.2 настоящего Регламента, а также в случае непосредственного обнаружения должностным лицом Уполномоченного органа нарушений обязательных требований.

Проведение внеплановых проверок соблюдения обязательных требований гражданами осуществляется без согласования с органами прокуратуры.

4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В отношении граждан внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделами 5,6 настоящего Порядка.

4.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 4.2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, когда в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5. Документарная проверка, проводимая в отношении граждан

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих его права и обязанности, документы, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Уполномоченного органа.

5.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы гражданина, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого гражданина муниципального контроля в области торговой деятельности.

5.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, Уполномоченный орган направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельского поселения село Истье о проведении документарной проверки.

5.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

5.6. Гражданин, представляющий в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.6 настоящего раздела сведений, либо его уполномоченный представитель вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданином, уполномоченными представителями гражданина пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

5.8. При проведении документарной проверки Уполномоченный орган не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Выездная проверка, проводимая в отношении граждан

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, состояние используемых гражданином территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения гражданина либо по месту нахождения используемых им территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, иных подобных объектов.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах гражданина, либо оценить соответствие деятельности гражданина обязательным требованиям без проведения данного вида проверки.

При наличии информации о фактах, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 4.2 настоящего Регламента, а также при непосредственном обнаружении должностным лицом Уполномоченного органа нарушения обязательных требований, выездная проверка проводится независимо от предшествующего проведения документарной проверки.

6.4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления гражданина, уполномоченных представителей гражданина с распоряжением администрации сельского поселения село Истье о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, со сроками и условиями ее проведения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

6.5. Гражданин, его уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином здания, строения, сооружения, помещения, к используемому гражданином оборудованию, иным подобным объектам, с соблюдением конституционного права граждан на неприкосновенность жилища и иных прав и свобод человека и гражданина.

6.6. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, в отношении которого проводится проверка.

6.7. В целях проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

а) производят осмотр, изучение, обмеры, фото- и видео-фиксацию объектов, указанных в пункте 6.5 настоящего Регламента;

б) получают объяснения по факту нарушения обязательных требований и (или) неисполнения выданного предписания.

7. Порядок оформления результатов проверки

7.1. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки.

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

7.2. К акту проверки прилагаются акты отбора проб, протоколы испытаний, заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям 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, гражданина, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

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

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

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

7.7. Должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

7.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган 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, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

8. Меры, принимаемые должностными лицами Уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее - предписание) 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, 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) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8.2. В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено, в порядке, предусмотренном пунктом 7.3 настоящего Регламента.

В иных случаях предписание направляется указанным лицам не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки должностным лицом Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

8.3. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленный в предписании срок.

8.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу Уполномоченного органа, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

8.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины,

указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма Уполномоченного органа, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

8.6. В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого, согласно закону, находится привлечение лица к юридической ответственности.

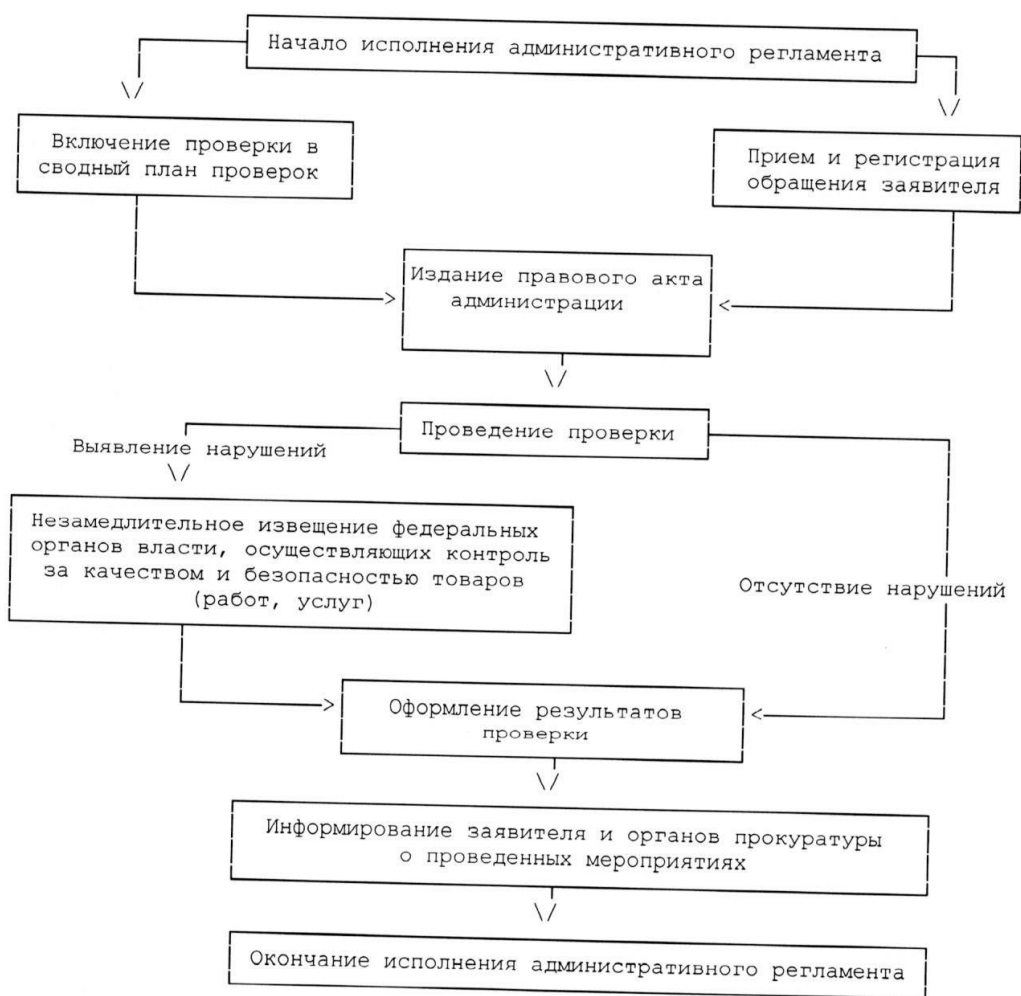
9. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки

9.1. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки регламентируются статьей 21 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9.2. Гражданин, его уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Уполномоченного органа и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;
- 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 Уполномоченного органа;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ, УСЛУГ И ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ**
**БЛОК-СХЕМА
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**



ФОРМА

**ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей**

(наименование органа муниципального контроля)

Утвержден

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г.
М.П.

ПЛАН

**проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей на 20__ год**

1	2	Адреса		5	6	7	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки и <4>		14	15	16
		3	4				8	9	10	11	12	13			
		Места нахождения ЮЛ	Места фактического осуществления деятельности ЮЛ, Места нахождения объектов<2>	Основной государственный номер (ОГРН)	ИНН	Цель проведения проверки	Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Дата окончания последней проверки	Дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	Иные основания в соответствии с федеральным законом <3>	Рабочих дней	Рабочих часов (для МСП и МКП)	Срок проведения плановой проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная)	Наименования органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с которым проверка

- <1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.
- <2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.
- <3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.
- <4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

ФОРМА
предписания об устранении выявленных нарушений при осуществлении
муниципального контроля

_____ (наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений
при осуществлении муниципального контроля

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, выдающего предписание)

по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального
контроля установил:

Согласно акту проверки от " ____ " _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество

гражданина, адрес места нахождения (регистрации места жительства))
нарушены следующие обязательные требования и требования, предусмотренные
муниципальными правовыми актами: _____

_____ (указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем:

_____ (указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

_____ (указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносятся предписание)

_____ (наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица)

обязываю:

_____ (указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано

предписание, для устранения нарушений обязательных требований)
в срок до " ____ " _____ 20__ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в _____

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

(наименование должности
лица, выдавшего
предписание)

(подпись, заверенная
печатью)

(расшифровка подписи)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное подчеркнуть):

направлено заказным письмом с уведомлением о вручении
(квитанция N ____ от " ____ " _____ 20__ г.);

вручено лично лицу (его уполномоченному представителю), _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)
действующему на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
на представительство)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись лица, получившего предписание, и ее расшифровка)