

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельсовета от 25.03.2014 № 32
(с изменениями от 05.05.2015 № 79,
от 18.04.2016 № 40)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области
торговой деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района**

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Наименование вида муниципального контроля – соблюдение законодательства в области торговой деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - администрация сельсовета).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Осуществление муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- приказом Минэкономразвития 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2012 года №1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Тамбовской области».

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля

1.4.1. Предметом осуществления муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований действующего

законодательства в области торговой деятельности, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

1.5.1. Должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля при проведении муниципального контроля, в рамках предоставленных полномочий, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации района о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых помещений, зданий, сооружений, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, а также о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2 Должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля при проведении муниципального контроля, в рамках предоставленных полномочий, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения контроля;

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

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

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

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, 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» и пунктом 2.4 настоящим Административным регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится муниципальный контроль;

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

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Органа контроля, осуществляющие муниципальный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Органа контроля;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) 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, его уполномоченного представителя;

3) 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;

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

нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.5.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которого нарушены.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

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

2) получать от Уполномоченного органа муниципального контроля, его 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» и муниципальными правовыми актами;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Органом контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган контроля по собственной инициативе;

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 муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица,

индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. При проведении муниципального контроля юридические лица или индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) представлять в сроки, установленные пунктами 3.4.6, 3.4.7 Административного регламента, по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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».

1.7. Юридические лица, их руководители или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению контроля, уклоняющиеся от проведения контроля и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Уполномоченного органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (не полученный доход), за счет средств районного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

1.9. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.10. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Заявление об обжаловании действий (бездействия) Уполномоченного органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Муниципальные правовые акты администрации сельсовета, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Результат исполнения муниципального контроля.

Завершением (результатами) исполнения муниципального контроля являются:

а) составление Уполномоченным органом акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);

б) в случае выявленных нарушений:

- выдача предписания об устранении выявленного нарушения;

- принятие необходимых мер об устранении выявленных нарушений.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Место нахождения Органа контроля: Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное ул. Советская, д.16.

График работы: с 8 – 30 ч до 16-30 ч ежедневно кроме выходных и праздничных дней. Телефоны для справок: (847532) 69024.

Официальный сайт Органа контроля в сети Интернет: www.zelenovskiyss.ucoz.ru.

Адрес электронной почты Органа контроля: ss14@r32.tambov.gov.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Органа контроля, указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Информация о порядке проведения проверок при осуществлении муниципального контроля предоставляется непосредственно Органом контроля:

- посредством размещения на официальном сайте Органа контроля в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» - www.pgu.rkomi.ru;

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- путем устного консультирования на приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;

- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение;

- на информационных стендах в Органе контроля.

2.1.3. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Органа контроля, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.1.4. Посредством размещения на официальном сайте Органа контроля в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа контроля;

- о нормативных правовых актах по вопросам проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения Административного регламента;

- график (режим) работы Органа контроля, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), государственных органов;

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Органом контроля на текущий год;

- ежегодный план проведения плановых проверок граждан, формируемый Органом контроля на текущий год;

- информация о результатах проверок соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности, проведенных Органом контроля в пределах его полномочий;

- доклад об осуществлении проверок при осуществлении муниципального контроля и эффективности муниципального за прошедший год;

- реестр граждан и организаций, привлекаемых Органом контроля в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю;

- статистическая информация, сформированная Органом контроля в соответствии с федеральным планом статистических работ.

2.1.5. Посредством размещения на информационных стендах в Органе контроля предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Органа контроля и приема граждан;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанный прием и информирование;

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль.

2.1.6. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются муниципальными служащими по телефону и на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц).

2.1.7. Специалист Органа контроля, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам осуществления муниципального контроля, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист Органа контроля должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист Органа контроля, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.8. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения Органом контроля обратившееся лицо имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в Орган контроля или должностному лицу Органа контроля в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частью 9 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».

2.2.2. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Зелёновского сельсовета на срок, необходимый для осуществления межведомственного

информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

Срок проведения проверки в отношении гражданина не может превышать пятнадцати часов в год.

2.2.4. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.2.5. В случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверка не проводится.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Органа контроля уведомляет заявителя о принятом решении.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении проверки;
- б) подготовка к проведению проверки;
- в) проведение документарной проверки;
- г) проведение выездной проверки;
- д) оформление результатов проверки;
- е) ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- ж) направление результатов проверки в уполномоченные органы.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодные планы проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 3) 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.

3.2.1.1. 1) Если иное не установлено подпунктом 2 настоящего пункта, 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2) При наличии информации о том, что в отношении указанных в подпункте 1 настоящего пункта 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, администрация сельсовета 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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.

3) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в администрацию сельсовета 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 настоящего пункта.

4) При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы администрация сельсовета обязана с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

5) Должностные лица Органа контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего пункта. В случае представления должностным лицам Органа контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

6) Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящего пункта является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с

частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является специалист Органа контроля.

3.2.4. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Органа контроля разрабатывает проект плана проверок и направляет его главе сельсовета.

3.2.5. Проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется Органом контроля и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Сосновского района.

3.2.6. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок Орган контроля в срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение главой сельсовета.

3.2.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется в прокуратуру Сосновского района одним из перечисленных ниже способов: с нарочным, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан утверждается в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Утвержденные планы проведения плановых проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Органа контроля в сети Интернет.

3.2.10. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

3.2.11. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в план проверок, указанные в пункте 3.2.2. Административного регламента, а также требования к подготовке и формированию плана проверок, установленные действующим законодательством.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение постановлением администрации сельсовета ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана проведения плановых проверок граждан.

3.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный с органами прокуратуры и утвержденный постановлением администрации сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденный постановлением администрации сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.2.14. Порядок передачи результата административной процедуры: размещение в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, плана проверок на официальном сайте Органа контроля в сети Интернет по адресу: zelenovskiyss.ucoz.ru.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Основанием для организации проведения плановой документарной проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и указание объекта контроля в плане проверок - не менее чем 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки.

Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме распоряжения главы сельсовета.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее - плановая проверка) является должностное лицо, ответственное за проведение проверки в соответствии с подготавливаемым распоряжением.

3.3.3. Распоряжение составляется в соответствии с Типовой формой приказа (распоряжения) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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».

3.3.4. В проекте распоряжения о проведении проверки указывается:

- 1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку – администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;
- 2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, гражданами;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает глава сельсовета не позднее, чем за шесть рабочих дней до даты проведения плановой проверки.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- в течение двух рабочих дней готовит проект распоряжения и передает его на подпись главе сельсовета;

- в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного главой сельсовета распоряжения о проведении плановой проверки готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения о проведении плановой проверки;

- в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении плановой проверки вносит следующую информацию в единый реестр проверок:

а) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения руководителя Органа контроля о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

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

б) информацию об Органе контроля, содержащую:

наименование органа контроля;

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

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

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

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

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

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

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

3.3.7. Уведомление подписывается главой сельсовета и с копией распоряжения о проведении плановой проверки направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт их вручения адресату.

3.3.8. О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной объект контроля уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о

проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации о проведении плановой проверки как документарной, так и выездной уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.10. Продолжительность и максимальный срок подготовки проведения плановой проверки – 5 рабочих дней.

3.3.11. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

3.3.12. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

3.3.13. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки и уведомление о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой сельсовета распоряжения и уведомления о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной).

3.3.15. Порядок передачи результата административной процедуры: отправка уведомления и копии распоряжения о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной) лицу, в отношении которого проводится плановая проверка.

3.4. Проведение документарной проверки.

3.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации сельсовета о ее проведении.

3.4.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц Уполномоченного органа в срок, установленный пунктом 2.4. Административного регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе сельсовета или лицу, его замещающему.

3.4.4.1. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Граждане предоставляют указанные в запросе документы в виде копий, которые заверяются должностным лицом Органа контроля после их сверки с оригиналами.

3.4.5. Подписанный главой сельсовета или лицом, его замещающим, запрос с

приложением заверенной печатью копии распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки вручается юридическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю либо направляется в их адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или их уполномоченный представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа готовит служебную записку на имя главы сельсовета или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.4.10. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, содержащую:

- дату, время и место составления акта проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

- сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

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

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

3.4.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о мерах, принятых по результатам проверки, вносит в единый реестр проверок эту информацию содержащую:

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

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

- сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

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

- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

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

- сведения об отзыве продукции;

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

- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.4.12. Информация, содержащаяся в информационных системах Органа контроля и подлежащая размещению в едином реестре проверок, может быть размещена в едином реестре проверок в автоматизированном режиме посредством организации взаимодействия единого реестра проверок с иными информационными системами по основаниям и в порядке подключения к единому реестру проверок других информационных систем, определяемым оператором единого реестра проверок.

3.4.13. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем Органа контроля, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Орган контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.5. Проведение выездной проверки.

3.5.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.5.1.1. В распоряжении о проведении проверки указывается:

1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку – администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, гражданами;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц Уполномоченного органа в срок, установленный пунктом 2.4 Административного регламента.

3.5.3. Должностные лица уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки предъявляют руководителю юридического лица, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю служебное удостоверение.

3.5.4. Должностные лица уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки обязаны ознакомить руководителя юридического лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного

представителя с:

- распоряжением администрации сельсовета о проведении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку,
- целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки,
- со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную печатью копию распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо уполномоченного органа в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю юридического лица, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя юридического лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5. Должностные лица уполномоченного органа совместно с руководителем юридического лица, или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми руководитель юридического лица, или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

- а) визуальный осмотр;
- б) анализ документов и представленной информации;
- в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- г) фото - и видеофиксация (при необходимости).

3.5.7. Визуальный осмотр используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем грузов осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в присутствии юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются, в том числе путем фото - и видеосъемки, о чем устно сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право представить должностным лицам уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.9.1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

1) При организации и проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 пункта 3.5.1 и пункте 3.5.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении внеплановой проверки вносит следующую информацию в единый реестр проверок:

а) информацию о проверке, содержащую:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
- дату и номер распоряжения руководителя Органа контроля о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- форму проверки (выездная, документарная);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

б) информацию об Органе контроля, содержащую:

- наименование органа контроля;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

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

2) При организации и проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 пункта 3.5.1. и пункте 3.5.9. Административного регламента, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная подпункте 1) настоящего пункта вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного главой сельсовета распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки готовит уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки основания, проведения которой предусмотрены подпунктами «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. Административного регламента.

3.5.11. Уведомление подписывается главой сельсовета и с копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт их получения объектом контроля, не менее чем за 24 часа до ее проведения.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении администрации о проведении проверки срок.

3.6.2. В сроки, установленные в пункте 2.4 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.6.3. Должностное лицо уполномоченного органа подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. В случае несогласия руководителю юридического лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

3.6.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, их работников, на которых

возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.6. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо уполномоченного органа производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии у него такого журнала. Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.6.7. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о наименовании проверенного юридического лица, индивидуального предпринимателя, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.6.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.6.9. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований муниципальных правовых актов, выявление нарушений по которым отнесено к компетенции Уполномоченного органа, должностное лицо готовит предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.10. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, сотрудника уполномоченного органа, составившего предписание.

3.6.11. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность

юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.7. Ознакомление руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки.

3.7.1. Основанием для административной процедуры ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки является составление акта проверки.

3.7.2. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием.

В случае отсутствия руководителя юридического лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием, акт проверки с копиями приложений, предписание направляются в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, предписания, хранящимся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в Уполномоченном органе.

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

3.7.3. Срок вручения (направления) акта проверки, предписания - один рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.7.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или их уполномоченный представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 2 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или их уполномоченный представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их лично, наручным, почтовым заказным отправлением с уведомлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Блок-схема осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7.5. Глава сельсовета, заместитель главы сельсовета, при осуществлении муниципального контроля вправе составлять протоколы об административных

правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьёй 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.6. 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 объекта контроля под расписку либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

3.7.7. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Сосновского района Тамбовской области, копия акта, составленного по итогам внеплановой выездной проверки, направляется в прокуратуру Сосновского района Тамбовской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.8. В случае выявления при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации, должностное лицо Органа контроля, проводившее проверку, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.9. Максимальный срок составления акта - 1 рабочий день.

3.7.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностное лицо Органа контроля, проводившее проверку, выдает предписание объекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.11. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Орган контроля незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.12. Критерии принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Органом контроля мероприятий по контролю за соблюдением объектом контроля обязательных требований.

3.7.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7.14. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный объекту контроля в порядке, установленном подразделом 3.7. настоящего Административного регламента, акт проверки, а также в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.15. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, вручение предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.15.1. 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 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Орган контроля 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 Орган контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.16. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, содержащую:

- дату, время и место составления акта проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);
- сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);
- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);
- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.7.17. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о мерах, принятых по результатам проверки, вносит в единый реестр проверок эту информацию содержащую:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);
- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);
- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;
- сведения об отзыве продукции;
- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;
- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;
- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.7.18. Информация, содержащаяся в информационных системах Органа контроля и подлежащая размещению в едином реестре проверок, может быть размещена в едином реестре проверок в автоматизированном режиме посредством организации взаимодействия единого реестра проверок с иными информационными системами по основаниям и в порядке подключения к единому реестру проверок других информационных систем, определяемым оператором единого реестра проверок.

3.7.19. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем Органа контроля, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Орган контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистом уполномоченного органа осуществляется главой сельсовета.

4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за консультирование и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист уполномоченного органа, проводивший муниципальный контроль, несет персональную ответственность:

- за обеспечение объективности и обоснованности выводов, изложенных в акте проверки;

- за обеспечение сохранности документов и других материалов, полученных для осуществления муниципального контроля; за конфиденциальность содержащихся в них сведений;

- за правильность оформления акта проверки.

4.4. Специалист уполномоченного органа несет персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении Уполномоченным органом проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей юридических лиц, уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета экономической политики и развития предпринимательства администрации района оперативных совещаний, на которых проверяется соблюдение и исполнение специалистом уполномоченного органа планов, поручений и положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет **один раз в неделю**.

4.6. Контроль за полнотой и качеством муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при рассмотрении, принятии в пределах компетенции решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества муниципального контроля осуществляются на основании распоряжения администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района, в соответствии с которым формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и представляется на рассмотрение главы сельсовета.

Если в ходе проверки выявлены действия (бездействие) муниципальных служащих, повлекших нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, то проверка признается служебной и ее результаты могут служить основанием для применения главой района мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при проведении муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к главе сельсовета.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых проверяемый муниципальным контролем считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, проверяемый контролем в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации сельсовета жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации сельсовета:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации сельсовета рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой сельсовета.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе проведения контроля на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Информация об органе муниципального контроля

Место нахождения органа муниципального контроля	393869, Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, д.1 б, администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области
График работы органа муниципального контроля	С 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-30.
Справочные телефоны органа муниципального контроля.	8(47532)69024
Адрес официального сайта Органа муниципального контроля, содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля	http://zelenovskiys.ucoz.ru
Адрес электронной почты Органа муниципального контроля	ss14@r32.tambov.gov.ru

**Блок-схема осуществления муниципального
контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на
территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области**

Плановая проверка

Разработка и утверждение
ежегодных планов проведения
плановых проверок

Внеплановая проверка

Поступление обращения о
нарушениях обязательных
требований

Уведомление юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина о проведении проверки

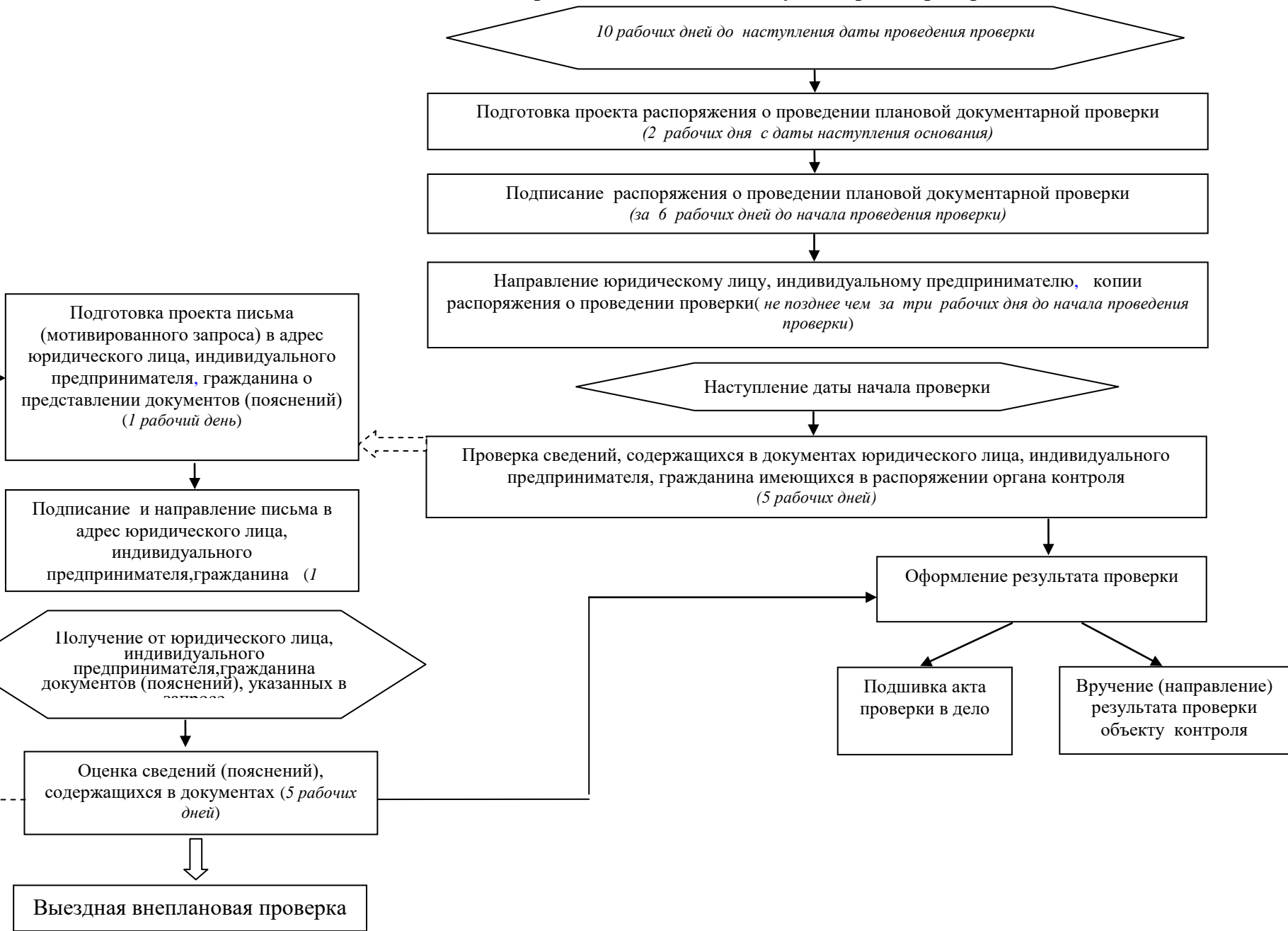
Проведение проверки

Оформление результатов проверки

Составление и утверждение ежегодного плана поведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля



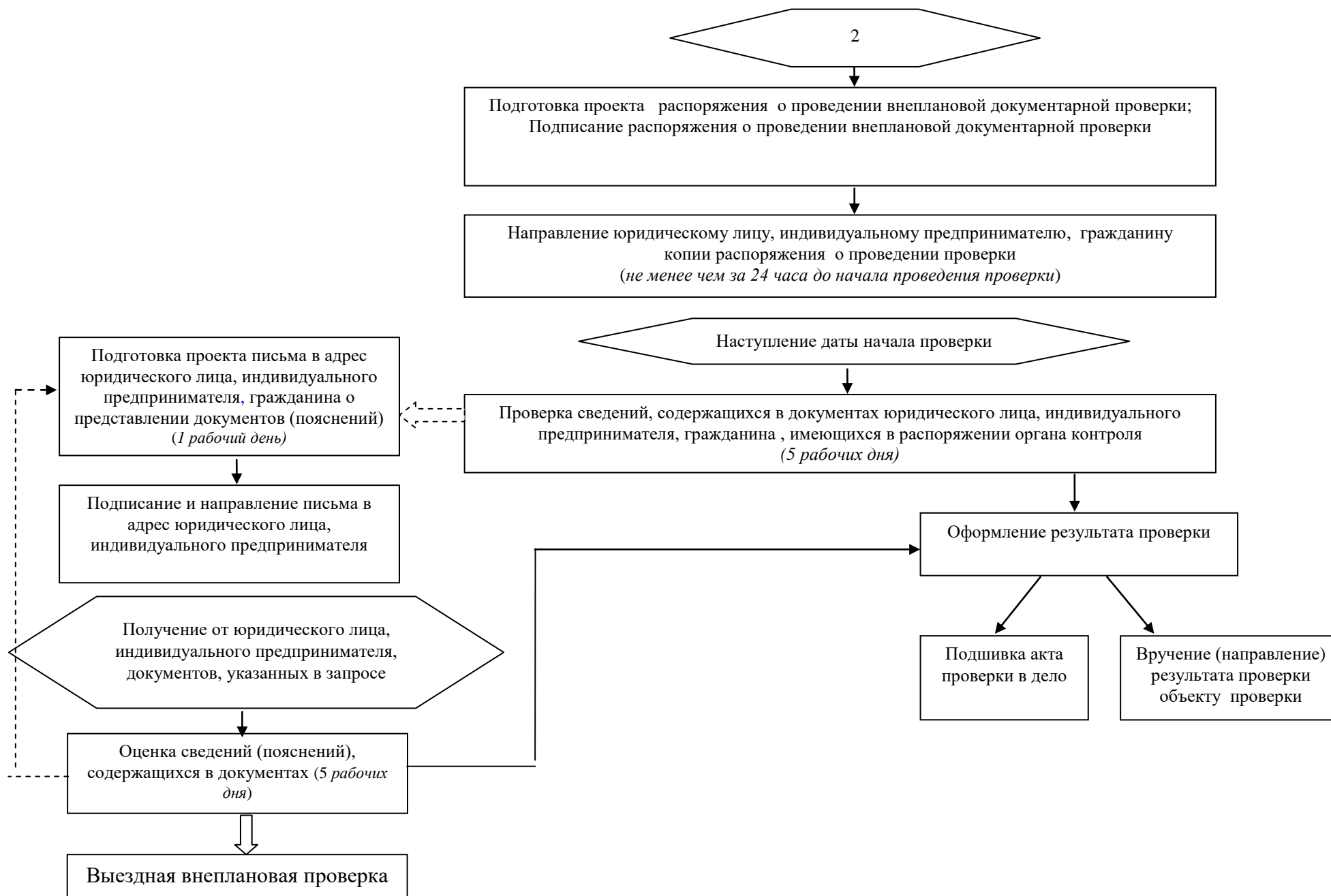
Проведение плановой документарной проверки



Проведение плановой выездной проверки



Проведение внеплановой документарной проверки



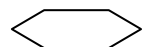
Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



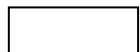
Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



Условные обозначения:



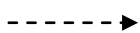
- основание для начала административной процедуры



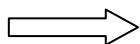
- административная процедура (административное действие)



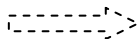
- при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



- если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля недостаточно

- 1 - 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плане;
- 2 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
2) поступление в орган 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 о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
- 3 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

- 4 - поступление в орган 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 о следующих фактах:
- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Приложение № 10

к административному регламенту по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки юридического лица (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от « _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица, адрес юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица идентификационный номер налогоплательщика)

2. Назначить _____ лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки)

3. Включить в состав лиц, участвующих в проверке в качестве экспертов, следующих лиц _____

(при необходимости)

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, сведения о государственной аккредитации)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

-соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-выполнение предписаний органов муниципального контроля;

-проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан,

6. Вид проверки: _____

(плановая/внеплановая)

7.Форма проверки: _____

(документарная/выездная)

8. Проверку провести в период

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г. включительно.

9. Основания проведения проверки _____

(для плановой проверки: ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц; для внеплановой проверки: -указание на реквизиты ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк; -реквизиты документа, поступившего в проверяющий орган, краткое изложение

информации о фактах причинения (возникновения угрозы) вреда жизни и здоровью граждан, обращение граждан о нарушении прав потребителей; для внеплановой проверки, которая подлежит согласованию с прокуратурой, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)

10. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется проверка, ссылка на нормативно-правовые акты, устанавливающие требования, которые являются предметом проверки)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю:

Установить:

- наличие информации о юридическом лице и (или) индивидуальном предпринимателе, осуществляющем деятельность по розничной продаже алкогольной продукции;
- наличие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

Глава сельсовета

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11

к административному регламенту по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ №

« _____ » _____ 20__ года по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (№, дата), фамилия, имя, отчество, должность лица, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____
(полное наименование юридического лица)

Продолжительность проверки: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____
(Фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (заместителя) о согласовании проведения проверки _____
(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку: _____
(ФИО должности лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов-ФИО должности экспертов и наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____
(ФИО, должность руководителя (уполномоченного представителя юридического лица), присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки _____ установлено следующее:
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____
(с указанием характера нарушений, лиц допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись представителя юридического лица)

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

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись представителя юридического лица)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(ФИО, должность руководителя или представителя юридического лица)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 12
Рекомендуемая форма обращения

В _____
(наименование органа муниципального контроля)

(Ф.И.О. руководителя органа муниципального
контроля)

(фамилия, имя, отчество гражданина (в родительном падеже),
наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

"__" _____ 20__ г.

Подпись

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ от _____

(наименование проверяемой организации, индивидуального предпринимателя, ФИО
гражданина)

(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица или индивидуального
предпринимателя, основания для
представления) _____

(должность, Ф.И.О. лица, проводившего проверку)

На основании распоряжения главы сельсовета от _____ № _____
в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года проведена

(вид проверки)

(наименование проверяемой организации)

В ходе проверки выявлено нарушение обязательных требований:

(указать кратко выявленные нарушения)

Предлагается выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Выявлены нарушения	Содержание мероприятия	Ссылка на пункт нормативно-правового акта	Срок исполнения
1.				
2.				
3.				

Информацию о выполнении настоящего предписания предоставить в администрацию
_____ сельсовета Сосновского района Тамбовской области по адресу:

(Должность и ФИО лица, проводившего проверку) _____

При проверке присутствовали:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О, №
доверен.)

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

(должность)

(подпись)

Ф.И.О, №
доверенности)