

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 июля 2017 г.

№ 76

с. Хохлово

«Об утверждении административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Муниципальном вестнике Хохловского сельского поселения».

3. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) www.sargat.omskportal.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хохловского
сельского поселения

М.М. Швецова

Приложение
к Постановлению администрации
Хохловского сельского поселения
от 03.07.2017 года № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией поселения муниципального образования (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее осуществление:

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» // Российская газета. 2009. № 253;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, Ст.3822;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, №18, ст. 2647;

- приказ 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» // Российская газета. 2009. № 85;

- Постановление Администрации муниципального образования от № «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение хозяйствующими субъектами - юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории муниципального образования (далее - субъекты проверок), в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования) к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

1.4.2. От имени субъекта проверки могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - представитель).

1.5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Права должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

а) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований;

б) запрашивать в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

в) привлекать в установленном порядке к проведению мероприятий по муниципальному контролю экспертов, экспертные организации;

г) при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения, осуществляются в порядке, установленном положениями постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

д) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.5.2. Обязанности должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверок, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа и в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.2.6 подраздела 3.2 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать субъекту проверок или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять субъекту проверок или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить субъекта проверок или его представителя с результатами проверки;

з) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и

законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки, установленные в подразделе 2.1 настоящего административного регламента;

м) не требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и (или) информацию, запрашиваемых и получаемых 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 согласно перечню, утвержденному Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки или его представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

п) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Омской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством;

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

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности субъектов проверок при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. Права субъектов проверок:

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

б) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

д) 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;

е) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверок при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Омской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченным органом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. Обязанности субъектов проверок:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

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

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Уполномоченного органа на объекты, используемые субъектами проверки при осуществлении торговой деятельности;

г) представлять по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

а) составление акта проверки в отношении субъекта проверки (далее - акт проверки);

б) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений:

- составление и выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований;

- подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Срок исполнения муниципальной функции

2.1.1. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении субъектов проверки (с даты начала проверки до даты составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

2.1.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. Проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для

получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц уполномоченного органа, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.1.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.1.4. Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований), составляются непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.1.5. Срок исполнения муниципальной функции в части результатов, установленных абзацем 3 подпункта «б» подраздела 1.7 настоящего административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции 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) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверки.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации субъекта проверки;

б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа (*распоряжения*) о проведении плановой проверки, подготавливает проект указанного приказа (*распоряжения*) 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», а также с учетом положений части 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

3.2.4. Проект приказа (*распоряжения*) о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.2.5. Изменения в ходе проведения плановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки, приостановление проверки, оформляются приказом (*распоряжением*) руководителя Уполномоченного органа в порядке, установленном в пунктах 3.2.3, 3.2.4 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.3.3 Регламента.

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

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного Уполномоченный орган предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том

числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.2.6.1. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Уполномоченным органом предписания.

3.2.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 3.2.6. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.2.6. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, Уполномоченный орган при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.6. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.6. настоящего административного регламента, Уполномоченным органом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении

обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.6. настоящего административного регламента, Уполномоченный орган подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 3.2.6. настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.6 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа (*распоряжения*) о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект приказа (*распоряжения*) 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».

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта «в» пункта 3.2.6 Регламента, должностное лицо одновременно осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) 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».

3.2.8. Подписанное руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания приказа (*распоряжения*) о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа (*распоряжения*) о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.8 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.10. Изменения в ходе проведения внеплановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки, приостановление проверки, оформляются приказом (*распоряжением*) руководителя Уполномоченного органа, в порядке, установленном в пункте 3.2.7

Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.3.6 Регламента.

3.2.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.12. Уполномоченный орган определяет должностных лиц, ответственных за внесение информации в единый реестр проверок, в соответствии с порядком и сроками, установленными Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание руководителем Уполномоченного органа приказа (*распоряжения*) о проведении проверки.

3.3.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на ее проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа приказа (*распоряжения*) о проведении проверки межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

а) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

в) Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия или внутриведомственного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях.

3.3.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо вручает копию приказа (*распоряжения*) о проведении проверки субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляет копию приказа (*распоряжения*) о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или

иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия приказа (*распоряжения*) о проведении проверки также направляется по адресу указанной организации.

3.3.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основаниям, предусмотренным подпунктом «а», абзацем четвертым подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента, а также в случае, предусмотренном в пункте 3.2.9 Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание руководителем Уполномоченного органа приказа (*распоряжения*) о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.9 Регламента), является получение из органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.6. Копия приказа (*распоряжения*) о проведении Уполномоченный органом внеплановой выездной проверки вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.3.3 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.2.9 Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия приказа (*распоряжения*) о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе (*распоряжении*) руководителя Уполномоченного органа о ее проведении.

3.4.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе (*распоряжении*) о проведении проверки в соответствии с подразделом 2.1 Регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки уполномоченным специалистом (комиссией) рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки 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 субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.4.5. Подписанный руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью Уполномоченного органа копии приказа (*распоряжения*) о проведении проверки, в течение 1 рабочего дня с момента подписания, вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя 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 субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки 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 субъекта проверки 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 (председатель комиссии) готовит служебную записку на имя руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ (*распоряжение*) о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе (*распоряжении*) о проведении проверки в соответствии с подразделом 2.1 Регламента.

3.5.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.5.4. Председатель комиссии (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

приказом (*распоряжением*) руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

со сроками и с условиями проведения проверки.

Председатель комиссии (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан вручить под подпись заверенную подписью уполномоченного специалиста и печатью Уполномоченного органа копию приказа (*распоряжения*) о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной абзацами вторым, третьим подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.2.9 Регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя председатель комиссии (должностное лицо) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5. Председатель комиссии (должностное лицо) совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

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 видеозапись (при необходимости).

3.5.7. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых субъектом проверок грузов осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. 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 субъекта проверки 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, субъект проверки имеет право представить председателю комиссии (должностному лицу) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6. Оформление результатов проверки

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

3.6.2. В сроки, установленные подразделом 2.1 Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) 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. Члены комиссии (должностное лицо) подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.5. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки 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 субъекта проверки в Уполномоченном органе.

Срок вручения (направления) акта проверки - 1 рабочий день со дня составления акта проверки.

3.6.6. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вправе вести субъекты проверок, членами комиссии (должностным лицом) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, 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 членов комиссии (должностного лица), проводящих проверку, их (его) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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 и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере приказа, 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 и выданных предписаниях.

3.6.7. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

3.6.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки 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 составления акта проверки.

3.6.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований Уполномоченный орган при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой выездной) проверки.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, Уполномоченный орган в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту в сроки, установленные подразделом 2.1 Регламента. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5 Регламента;

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных в ходе проведения проверки нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению субъекта проверки к ответственности.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, члены комиссии (должностное лицо) готовят материалы, указывающие на нарушения указанных требований, и направляют их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.4. 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, безопасности государства, возникновению чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет Уполномоченный орган. Текущий контроль осуществляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции осуществляется Уполномоченным органом.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным муниципальным актом Уполномоченного органа, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается Уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1
к Административному Регламенту

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции



Приложение 2
к Административному регламенту

ФОРМА предписания об устранении нарушений

(должность и Ф.И.О. руководителя проверяемой
организации)

(наименование и адрес проверяемой организации)

Предписание об устранении нарушений

В соответствии _____
(основание проведения проверки)

в _____
(наименование проверяемой организации)
была проведена проверка _____

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)
В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

(Акт о результатах проверки от «__» _____ 20__ года)

На основании вышеизложенного, руководствуясь статьей 17 ч.1 п.1 Закона от 26.12.2008 г.
№ 294-ФЗ

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____.
2. Представить Администрации поселения (по адресу: Омская область, Саргатский район, с. _____, ул. _____, д. _____ в срок до _____ 20__ года отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Предписание может быть обжаловано в судебном порядке в случаях, установленных _____ законодательством _____ Российской Федерации.