Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района

Ярославской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.02.2020 г. № 85**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области**  |

В целях создания условий для обеспечения исполнения муниципальной функции при организации и осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности в Карабихском сельском поселении Ярославского муниципального района Ярославской области, в соответствии с [Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902192509), [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) Уставом Карабихского сельского поселения, Администрация Карабихского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам О.Г. Пузину.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Карабихского

сельского поселения А.В. Шатский

Утвержден

Постановлением Администрации

Карабихского сельского поселения

от 03.02.2020 г. № 85

**Административный регламент**

**осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Карабихского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.2. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – муниципальный контроль) является соблюдение юридическими лицами, их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями (далее также - юридические лица), индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности (далее - обязательные требования или требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.3. Муниципальный контроль осуществляет Администрация Карабихского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются специалисты Администрации поселения, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица).

1.4.Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", № 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; ("Парламентской газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 декабря 2009 г. N 253, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 г. N 1 ст. 2);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 N 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 35, ст. 4241);

- Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 7 мая 2015 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 11 мая 2015 г. № 19 ст. 2825);

- Распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 22 апреля 2016 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 2 мая 2016 г. № 18 ст. 2647);

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета от 14 мая 2009 г. № 85);

- Законом Ярославской области от 29.05.2013 N 30-з "Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях" (Документ-Регион, 2013, 31 мая N 41).

1.5. Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений муниципальных правовых актов или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в правоохранительные и иные уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

1.6. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, уполномоченные должностные лица взаимодействуют с органами прокуратуры, органами, уполномоченными осуществлять государственный надзор в области торговой деятельности. А также гражданами, общественными объединениями, иными негосударственными некоммерческими организациями, осуществляющими общественный контроль в указанной сфере правоотношений

1.7. Мероприятия по муниципальному контролю непосредственно осуществляют следующие должностные лица и муниципальные служащие Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля):

- заместитель Главы Администрации по вопросам местного значения;

- главный специалист Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО.

1.8. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, при реализации своих полномочий имеют право:

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

2) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

4) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать объекты хозяйственной и иной деятельности, проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств, оборудования и материалов, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к их компетенции;

5) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством.

1.9. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, требования Административного регламента, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка (далее - проверяемые лица);

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки в случае, если проверка подлежит обязательному согласованию с органом прокуратуры;

5) не препятствовать проверяемым лицам, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) предоставлять проверяемым лицам, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

14) вносить сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении.

1.10. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля не вправе:

1) требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) требовать от проверяемых лиц 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 перечень, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р;

3) требовать от проверяемых лиц 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.

1.11. Проверяемые лица, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) лиц, уполномоченных на осуществление 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;

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

1.12. При проведении проверок проверяемые лица обязаны:

1) юридические лица: обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели: присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) исполнять законные требования лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в том числе предоставлять документы (их копии), обеспечивать, предоставлять доступ в помещения для проведения проверки, обеспечивать возможность проведения мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки, не препятствовать проведению проверки, исполнять, соблюдать иные положения действующего законодательства при проведении проверок.

1.13. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушения законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. В целях профилактики нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования или требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №  294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.15. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципальной функции являются:

- составление актов проверки;

- выдача предписаний;

- составление протоколов об административных правонарушениях;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

- объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- составление акта о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

1.16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.16.1. При осуществлении муниципального контроля, лично у проверяемого подконтрольного субъекта, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность проверяемого подконтрольного субъекта;

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя проверяемого подконтрольного субъекта (в случае участия представителя);

3) документ, подтверждающий личность представителя проверяемого лица;

4) журнал учета проверок.

1.16.2. В соответствии с межведомственным перечнем, при проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля запрашиваются следующие сведения и документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

5) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе исполнения муниципального контроля осуществляется:

1) при личном обращении заинтересованного лица непосредственно к специалистам Администрации поселения;

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в Администрацию поселения;

3) в письменной форме лично, почтой в адрес Администрации поселения или по адресу электронной почты Администрации поселения;

4) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Администрации поселения;

5) на Официальном сайте Администрации поселения;

2.2. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы Администрации поселения;

2) справочные телефоны Администрации поселения;

3) адрес Официального сайта Администрации поселения.

Справочная информация размещается на стенде Администрации поселения.

Должностные лица Администрации поселения размещают и актуализируют справочную информацию на стенде и на Официальном сайте Администрации поселения.

2.3. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить в орган муниципального контроля обращение о предоставлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципального контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципального контроля.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения органом муниципального контроля.

Должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа муниципального контроля либо лицом его замещающим и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.4. Плата с проверяемых лиц за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

2.5. Срок исполнения муниципального контроля.

2.5.2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.5.3. Общий срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.5.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 11.2 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом 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 муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.5.6. При подготовке к проведению проверки Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия получает следующую информацию:

- от Федеральной налоговой службы сведения из:

Единого государственного реестра юридических лиц;

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.5.7. Информация об организации и проведении плановой (внеплановой) проверки вносится лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в единый реестр проверок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения Главы Карабихского сельского поселения о проведении проверки.

 При организации и проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным частью 3 подпункта 3.3.2 пункта 3.3, подпунктом 3.3.4 Административного регламента, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля вносит информацию о проведении внеплановой проверки в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

2.5.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами путем проведения проверок соблюдения подконтрольными субъектами требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности (далее – проверка), проведения мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения следующих административных процедур (действий):

1) организация плановой проверки;

2) организация внеплановой проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности.

3.2. Организация плановой проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный органом муниципального контроля, согласованный органом прокуратуры, утвержденный и размещенный в установленном порядке на Официальном сайте Администрации сельского поселения.

3.2.2. Решение о проведении проверки оформляется в форме распоряжения Администрации Карабихского сельского поселения о проведении плановой проверки (далее - распоряжение).

3.2.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ).

3.2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки подконтрольного субъекта в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подконтрольного субъекта;

2) окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.

3.2.6. Административная процедура по организации плановой проверки подконтрольного субъекта включает следующие административные действия:

1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на Официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения;

2) подписание распоряжения Администрации Карабихского сельского поселения о проведении плановой проверки;

3) уведомление подконтрольного субъекта о проведении плановой проверки.

3.2.7. Ответственными за разработку плана проверок являются должностные лица  уполномоченные на осуществление муниципального контроля.

3.2.8. Содержание административных действий по подготовке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению плана проведения плановых проверок заключается в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения подконтрольными субъектами требований, установленных муниципальными правовыми актами, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на Официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения.

3.2.9. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.11. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения либо иным доступным способом.

3.2.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении плановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление проекта распоряжения о проведении плановой проверки;

2) подписание руководителем или уполномоченным им должностным лицом органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.13. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141).

3.2.14. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.15. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом органа муниципального контроля подконтрольному субъекту уведомления о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки одним из следующих способов:

1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) посредством электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление (при наличии технической возможности);

4) иным доступным способом.

3.2.16. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры не предусмотрено.

3.2.17. Критерием принятия решений об организации плановой проверки подконтрольного субъекта является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.18. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки подконтрольного субъекта является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта о проведении плановой проверки.

3.2.19. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

1) размещение информации о ежегодном плане проверок на Официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения;

2) подписание распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3. Организация внеплановой проверки.

3.3.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.3.2. Предметом внеплановой документарной и (или) выездной проверки подконтрольного субъекта является соблюдение им в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.3. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

1) истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

3.3.4. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в [пунктах](#Par6) 3.3.1 – 3.3.3 настоящего Административного регламента;

2) подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

4) уведомление подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта](#Par17) 3.3.3 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 2 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте](#Par27) 3.3.3 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 подконтрольных субъектов.

3.3.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в [пункте](#Par15) 3.3.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов подконтрольного субъекта, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у подконтрольного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [пункте](#Par15) 3.3.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта](#Par17) 3.3.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольного субъекта к ответственности не принимаются.

3.3.9. По решению руководителя органа муниципального контроля или уполномоченного им должностного лица 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.

3.3.10. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.11. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в [пунктах](#Par6) 3.3.1 – 3.3.3 настоящего Административного регламента, заключается в установлении должностными лицами органа муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.

3.3.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление ответственными должностными лицами органа муниципального контроля проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) подписание Главой Администрации Карабихского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3.13. Решение о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки оформляется в форме распоряжения Администрации Карабихского сельского поселения в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

3.3.14. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

3.3.15. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;

2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.16. Внеплановая выездная проверка подконтрольных субъектов может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких подконтрольных субъектов.

3.3.17. Должностные лица органа муниципального контроля оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

3.3.18. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает Глава Администрации Карабихского сельского поселения.

3.3.19. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольным субъектом в порядке, установленном пунктом 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

3.3.21. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.22. Содержание административного действия по уведомлению подконтрольного субъекта о проведении внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля одного из следующих действий:

- в отношении подконтрольного субъекта направление уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) посредством электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление;

в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление (при наличии технической возможности);

г) иным доступным способом.

3.3.23. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.24. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта являются случаи, установленные пунктами 3.3.1 – 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.25. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки.

3.3.26. Порядком передачи результата административной процедуры по организации внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.3.27. Способом фиксации результата является подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной или документарной проверки.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

1) распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.4.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы подконтрольных субъектов, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этих подконтрольных субъектов.

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

3.4.6. Должностное лицо органа муниципального контроля вручает решение, извещение, уведомление, мотивированный запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта с отметкой в оригинале о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет в адрес подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в орган муниципального контроля, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты (при наличии технической возможности), или иным доступным способом.

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

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица подконтрольного субъекта. Подконтрольный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

3.4.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у подконтрольного субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.10. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.12. Подконтрольный субъект, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.13. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом подконтрольного субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.14. Административная процедура по проведению выездной проверки включает в себя:

1) вручение заверенной печатью копии распоряжения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с:

а) распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;

б) информацией об органе муниципального контроля, полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

в) целями, задачами, основаниями проведения проверки;

г) видами и объемом мероприятий по контролю;

д) сроками и с условиями проведения проверки;

е) документами, относящимися к предмету внеплановой проверки;

3) рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также представленных подконтрольным субъектом;

4) рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах;

5) проведение мероприятий по контролю.

3.4.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. Содержание административного действия по проведению проверки в отношении подконтрольного субъекта должностными лицами органа муниципального контроля заключается в проведении мероприятий определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами.

3.4.18. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении муниципального контроля вопросов требуются специальные познания, орган муниципального контроля назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области муниципального контроля.

3.4.19. Такая экспертиза проводится экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы экспертами органа муниципального контроля.

3.4.20. Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.4.21. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

3.4.22. При непредставлении должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможности провести обследование подконтрольного субъекта на соответствие требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения. Должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляют акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение подконтрольного субъекта. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение подконтрольного субъекта составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

3.4.23. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного уполномоченного лица подконтрольного субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольным субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного уполномоченного лица подконтрольного субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого подконтрольного субъекта внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления подконтрольного субъекта.

3.4.24. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.25. Критериями проведения проверки деятельности подконтрольного субъекта являются наличие либо отсутствие нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.26. Результатом административной процедуры по проведению проверки и порядка передачи такого результата является выявление либо невыявление фактов нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, фиксация соответствующей информации в акте проверки.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки подконтрольного субъекта является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

3.5.2. Административная процедура по оформлению должностным лицом органа муниципального контроля результатов проверки подконтрольного субъекта включает следующие административные действия:

1) оформление акта проверки;

2) внесение должностными лицами органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок;

3) вручение или направление акта проверки подконтрольному субъекту;

4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

3.5.3. Содержание административного действия должностных лиц органа муниципального контроля по оформлению акта проверки заключается в оформлении акта проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

3.5.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за выполнение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;

2) выдает подконтрольному субъекту, в отношении которого проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений;

3) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к их компетенции.

3.5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах:

1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица органа муниципального контроля.

3.5.6. В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений подконтрольного субъекта, акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения подконтрольного субъекта.

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

3.5.8. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.9. К акту проверки прилагаются:

1) объяснения работников подконтрольного субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предписание об устранении выявленных нарушений;

3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (при наличии технической возможности), иным 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 органе муниципального контроля.

3.5.11. Содержание административного действия по внесению должностным лицом органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля проводившего проверку, его подпись.

3.5.12. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.5.13. Содержание административного действия по вручению или направлению акта проверки подконтрольному субъекту заключается во вручении одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.14. В случае отказа руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта от получения для ознакомления акта проверки, должностное лицо органа муниципального контроля вносит в каждый экземпляр акта проверки запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта и удостоверяет ее своей подписью.

3.5.15. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа подконтрольного субъекта дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.16. 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 проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта (при наличии технической возможности). При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.17. Подконтрольный субъект, проверка которого 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 муниципального 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 подконтрольный субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица (при наличии технической возможности).

3.5.18. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубыми нарушениями требований, установленных статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения подконтрольным субъектом требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления подконтрольного субъекта.

3.5.19. В случае выявления нарушений с признаками преступления должностное лицо органа муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.20. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.21. Критерием оформления результатов проверки деятельности подконтрольного субъекта является установление наличия или отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.22. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки подконтрольного субъекта является оформление акта проверки.

3.5.23. Порядком передачи результата административной процедуры является направление подконтрольному субъекту, в отношении которого проводилась проверка, акта проверки.

3.5.24. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.

3.6. Принятие лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля мер по результатам проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля:

- выдают [предписания](#P426) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4,  статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к их компетенции.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

 При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района 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, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом Администрацию в установленный в таком предостережении срок.

 Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

3.6.3. 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, лица, уполномоченные на проведение муниципального контроля составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Главой Карабихского сельского поселения непосредственно при исполнении муниципальной функции, а также путем организации проведения проверок в ходе исполнения муниципальной функции. По результатам проверок Глава Карабихского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные планом их проведения, утверждаемым Главой Карабихского сельского поселения. Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Карабихского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и муниципальные служащие Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в порядке, установленном [разделом 5](#P253) Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Для обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, заинтересованные лица вправе получить в Администрации копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в 3-дневный срок после поступления в Администрацию запроса об их предоставлении.

5.3. Жалобы подаются Главе Карабихского сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица или муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, сведения о месте жительства (для физического лица) или месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае необходимости для рассмотрения жалобы Администрацией запрашиваются, в том числе в электронной форме, документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P39)

Блок-схема

процесса осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Основания проведения проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки плановой/внеплановой (документарной, выездной) │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Выявление нарушения │ │ Отсутствие нарушения │

 └──────────────┬─────────────┘ └─────────────┬──────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного │

│ должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, │

│ индивидуального предпринимателя, его уполномоченного │

│ представителя │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Выдача предписания об │ │ │

 │ устранении выявленных │ │ Ответ заявителю/списание │

 │нарушений с указанием сроков│ │ дела │

 │ их устранения │ │ │

 └──────────────┬─────────────┘ └────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Составление протокола об │

 │ административном │

 │ правонарушении │

 └──────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Направление информации для │

 │ рассмотрения по │

 │ подведомственности │

 └──────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Принятие иных мер для │

 │ устранения выявленных │

 │ нарушений │

 └────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P39)

На бланке администрации

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

 (о прекращении нарушений обязательных требований,

 об устранении выявленных нарушений)

д. Карабиха "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 В порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на осуществление

 муниципального контроля, проводившего проверку)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, место нахождения и место фактического осуществления

 деятельности юридического лица; фамилия, имя, отчество,

 место жительства индивидуального предпринимателя)

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (населенный пункт, улица, дом)

В результате проверки установлено, что нарушены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (с указанием положений нормативных правовых актов,

 требования которых нарушены)

 В соответствии с административным регламентом по осуществлению муниципального контроля торговой деятельности, на основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Нарушение | Мероприятия, подлежащие выполнению для устранения выявленных нарушений, обеспечения соблюдения обязательных требований | Срок исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением

необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, предоставить в

Администрацию Карабихского сельского поселения ЯМР ЯО(150522, Ярославская область, Ярославский район, Карабихский сельский округ, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1б).

 В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок

предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный

надзор (контроль), муниципальный контроль, граждане, должностные,

юридические лица привлекаются к административной ответственности.

 Лицо, выдавшее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 Лицо, получившее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

### Заместитель Главы Администрации — руководитель аппарата

Администрации Карабихского сельского поселения

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Касаткина

### «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

### Заместитель Главы по финансово-экономическим

### вопросам

Администрации Карабихского сельского поселения

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г.Пузина

### «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

### Консультант-юрист общего отдела Администрации

Карабихского сельского поселения

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Устинова

### «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Исполнитель

Устинова Т.В.