



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2020

№ 102

пос.Стрелка

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области
торговой деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», 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», Уставом Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (прилагается).

2. Постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 9 декабря 2015 года № 397 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности», считать утратившим силу.

3. Отделу имущественно – правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (Гриценко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А. Глущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 19.07.2020 № 10д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества по осуществлению контроля в области торговой деятельности и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении муниципального контроля.

Наименование муниципального контроля

1.2. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

1.3. Исполнение муниципального контроля осуществляется администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация).

Администрация взаимодействует в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, отделами администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами, по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в форме:
плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;
мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок организации и проведения указанных мероприятий определяется Административным регламентом;

мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии со статьёй 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок организации и проведения указанных мероприятий определяется Административным регламентом.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

1.5. Правовыми основаниями для осуществления муниципального контроля являются:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2001 г. № 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 1, в «Парламентской газете» от 5 января 2002 г. № 2-5);

Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 10 января 2007 г. № 1, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. № 1 (часть I) ст. 34);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 декабря 2008 г. № 266, «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 г. № 90, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 52 (часть I) ст. 6249);

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 декабря 2009 г. № 253, Собрание законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 г. № 1 ст. 2);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. № 28 ст.3706);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

Приказ 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» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 14 мая 2009 г. № 85);

Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 29.07.2003 № 125, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 11 (82) от 10 ноября 2003 г., часть 1, стр. 61);

Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Кубанские новости», № 81 от 7 июня 2005 г., в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 30 (101) от 27 июня 2005 г., стр. 106);

Закон Краснодарского края от 01 марта 2011 №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Кубанские новости» от 5 марта 2011 г. № 35, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 9 марта 2011 г. № 40, стр. 46);

Устав Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

1.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт - www.admkrasnostrelskaya.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (официальный сайт - frgu.gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (официальный сайт - www.gosuslugi.ru).

Предмет муниципального контроля

1.6. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является проверка соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – Субъект проверки), требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в сферах организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, размещения нестационарных торговых объектов (далее - обязательные требования).

1.6.1. В сфере организации розничных рынков подлежат проверке сведения, содержащиеся в документах юридического лица (управляющей рынком компании), устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими следующих требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере организации розничных рынков:

- о месторасположении розничного рынка;
- о сроке действия разрешения на право организации розничного рынка;
- о типе розничного рынка;
- о количестве торговых мест на универсальных рынках для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами – главами крестьянских (фермерских) хозяйств, членами таких хозяйств, гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством, в количестве не менее чем 20 процентов торговых мест от количества торговых мест, предусматриваемых схемой размещения для торговли продовольственной группой товаров.

1.6.2. В сфере размещения нестационарных торговых объектов подлежит проверке соблюдение при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных муниципальными правовыми актами Краснострельского сельского поселения Темрюкского района требований о месте нахождения нестационарного торгового объекта, специализации нестационарного торгового объекта, типе торгового объекта, используемого для осуществления торговой деятельности, сроке осуществления деятельности, площади нестационарного торгового объекта.

1.6.3. В сфере организации и проведения ярмарок – соблюдение организатором ярмарки установленных муниципальными правовыми актами мест организации и проведения ярмарки.

1.6.4. В сфере ограничений при осуществлении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями розничной торговли алкогольной продукцией – соблюдение границ прилегающих к некоторым организациям и

объектом территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 0,5 процентов объема готовой продукции.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения Субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

1.7. Администрация организует и проводит мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

1.8. Администрация организует и проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4. Административного регламента.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.9. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

проверять соблюдение Субъектом проверки обязательных требований и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать Субъект проверки и проводить обследования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

в ходе проведения проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от Субъекта проверки необходимую информацию и документы;

обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

производить осмотр объектов торговли, на которых осуществляют деятельность Субъект проверки, при предъявлении служебного удостоверения;

привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по муниципальному контролю для оценки соответствия осуществляемых Субъектом проверки деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг), обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований по проведению мониторинга эффективности

муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учёта результатов проводимых проверок и необходимой отчётности о них;

обращаться в Отдел МВД России по Темрюкскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае подачи Субъектом проверки возражений на такое предостережение, проводить их рассмотрение, производить контроль за исполнением предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Администрации сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.9.2. Должностные лица обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Субъекта проверки, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а при проведении внеплановой выездной проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких Субъектов проверки (если такое согласование является обязательным);

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта проверки, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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 Администрацией 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, утвержденный межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта проверки с результатами проверки;

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

не требовать от Субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у Субъекта проверки.

1.9.3. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 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», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу Субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от Субъекта проверки 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 межведомственный перечень;

требовать от Субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрации после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.10. Субъекты проверки, либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности имеют право:

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

получать от Администрации, должностных лиц Администрации информацию, которая относится 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»;

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

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав Субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Вред, причиненный Субъекту проверки вследствие действий (бездействия) должностных Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного Субъектам проверки неправомерными действиями (бездействием) Администрации, их должностными лицами, также учитываются расходы Субъектов проверки, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые Субъекты проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный Субъекту проверки правомерными действиями должностных лиц Администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.10.2. При проведении проверок Субъект проверки обязан:

обеспечить присутствие руководителя или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок Администрации;

исполнять в указанный срок предписания Администрации об устранении выявленных нарушений требований;

вести журнал учета проверок;

представлять должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Результат осуществления муниципального контроля

1.12. Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки Администрации субъекта проверки в области торговой деятельности (далее – акт проверки), составляемый по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской

Федерации от 30.04.2009 года № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.12.1. При выявлении в ходе проверки нарушений Субъектом проверки, результатом муниципального контроля в области торговой деятельности также является:

выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

незамедлительное принятие мер по недопущению вреда или прекращению его причинения и доведения до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

1.12.2. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований муниципального контроля в области торговой деятельности, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и

иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков административного правонарушения, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», специалист Администрации составляет протокол об административном правонарушении и направляет на рассмотрение в административную комиссию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

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 Субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет 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 Субъектов проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок (далее - План проведения проверок) и без предварительного уведомления Субъекта проверки.

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

1.13. Документами и (или) информацией, необходимой для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности и достижения целей и задач проведения проверки являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- 3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Документы, указанные в пункте 1.13. подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля представляется:

в Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

посредством размещения информации на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

на информационном стенде Администрации.

2.2. Справочная информация по вопросам осуществления муниципального контроля размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, размещенных в Администрации.

2.2.1. Специалистами Администрации может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не должно превышать десяти минут; личного устного информирования – не более двадцати минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заинтересованного лица и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.2.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить исчерпывающей информацией об осуществлении муниципального контроля.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация

выделяется жирным шрифтом.

На информационных стендах в помещениях Администрации размещается необходимая информация.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале Администрации: www.admkrasnostrelskaya.ru

2.2.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности (далее – Ежегодный план проверки) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-портале Администрации.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций),
участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля,
взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия
по контролю

2.3. Привлечение других организаций к осуществлению муниципального контроля настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.3.1. Осуществление муниципального контроля, а также предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется на безвозмездной основе.

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, не взимается.

2.3.2. Проведение проверок осуществляется силами и средствами Администрации.

Использование в процессе проведения проверок Администрацией материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверки не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

Срок осуществления муниципального контроля

2.4. Срок осуществления муниципального контроля не может превышать двадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона.

2.4.2. Сроки проведения каждой документарной, выездной проверок (как плановой, так и внеплановой) не должны превышать двадцать рабочих дней.

2.4.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.4.5. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.4.6. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.4.3. настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем 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 администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.4.7. В сфере размещения нестационарных торговых объектов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и ограничений при осуществлении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями розничной торговли алкогольной продукцией (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) срок осуществления муниципального контроля не может превышать 30 рабочих дней. Общий срок проведения каждой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.4.8. В сфере организации и проведения розничных рынков и ярмарок срок осуществления муниципального контроля не может превышать 30 календарных дней с даты поступления поручения, заявления (обращения), информации из разных источников.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

прием и регистрация обращений и заявлений;

подготовка решения о проведении проверки;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

принятие должностными лицами Администрации мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, осуществляется Администрацией в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона с учетом общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, определенных Правительством Российской Федерации.

3.2.1. При условии, что иное не установлено Федеральным законом, законом Краснодарского края, при наличии у Администрации 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 и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

3.2.2. Предостережение подготавливается Администрацией в соответствии с порядком составления и направления предостережения, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядком уведомления об исполнении такого предостережения, определенным Правительством Российской Федерации, с учетом требований к содержанию предостережения, установленных частью 6 статьи 8.2 Федерального закона.

3.2.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется Администрацией в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона.

3.2.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации, в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой Краснострельского сельского поселения или заместителем главы.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация направляет субъекту проверки предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты – 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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

3.3.1. Должностное лицо Администрации составляет проект плана проверок по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.2. Проект ежегодного плана проведения проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры направляется на согласование главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Сопроводительное письмо, подписанное главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района с проектом плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для согласования в Прокуратуру Темрюкского района.

3.3.3. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Темрюкского района утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет.

3.3.5. Осуществление муниципального контроля осуществляется должностными лицами администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

3.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет плана проверок.

Прием и регистрация обращений и заявлений

3.4. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ.

3.4.1. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.4.2. При личном обращении специалист администрации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов.

3.4.3. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо Администрации устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации жалоб и заявлений.

3.4.4. Должностное лицо Администрации проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

наличие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4. настоящего Административного регламента;

соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.4.5. Обращения и заявления передаются главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района при соответствии их требованиям, указанным в пункте 3.4. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района после рассмотрения передает обращения и заявления специалисту с соответствующим поручением.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о подготовке решения о проведении проверки.

3.4.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - два рабочих дня.

Подготовка решения о проведении проверки

3.5. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

наступление даты, на семь дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

наступление даты, на семь дней предшествующей сроку истечения исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований;

поступление от главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документальной

проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста.

3.5.1. Специалист, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

устанавливает возможность оценить исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.5.2. Специалист готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения (приложение № 1):

при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям;

при обнаружении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

при указании в плане проверок выездной проверки;

при установлении невозможности оценить исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.5.3. Во всех остальных случаях специалист готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения.

3.5.4. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ специалист дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

3.5.5. В распоряжении о проведении проверки в области торговой деятельности указываются:

наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды), муниципального контроля;

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

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;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов).

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;

перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя органа муниципального контроля.

3.5.6. Специалист передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

3.5.7. Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью.

3.5.8. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района возвращает их специалисту, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить их главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.5.9. Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту.

3.5.10. Специалист передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

3.5.11. О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

3.5.12. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Краснострельского

сельского поселения Темрюкского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Субъектом проверки в администрацию, или иным доступным способом.

3.5.13. В случае выявления фактов, указанных в пункте 3.5.4., специалист формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.5.14. Результатом осуществления административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.5.15. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - два рабочих дня.

Проведение документарной проверки

3.6. Основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом распоряжения о проведении документарной проверки от главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

3.6.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации.

3.6.2. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.6.3. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес субъекта проверки 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.

3.6.4. Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

3.6.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, его уполномоченного представителя.

Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.6. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист уполномоченного органа устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.6.7. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.6.8. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

3.6.10. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.6.11. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение десяти рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист готовит акт проверки

непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.12. Результатом осуществления административной процедуры является акт проверки.

3.6.13. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и осуществления указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

3.6.14. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Проведение выездной проверки

3.7. Основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а в случае внеплановой выездной проверки, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений.

3.7.1. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения мероприятий по контролю, для проведения которых требуется организация выездной проверки.

3.7.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, ознакомления субъекта проверки или его законного представителя под подпись с распоряжением о проведении выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку, а также с целями,

основаниями проведения выездной проверки, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.3. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

3.7.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет 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 субъектов проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

Проведение внеплановой проверки

3.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в Администрацию заявления от субъекта проверки о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки субъекта проверки предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от 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;

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

г) нарушение требований к маркировке товаров;

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов муниципального контроля, указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых, согласно утвержденным Администрацией индикаторам риска, является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде муниципального контроля;

3) распоряжение главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.8.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.8. 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 3.8. настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации 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.

1) При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.8. настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.8. настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта проверки

имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3) О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.8. настоящего Административного регламента, субъект проверки уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

4) По решению главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района 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.

5) Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.8.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.6. и 3.7. настоящего Административного регламента.

3.8.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2, пункта 3.8. настоящего Административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.8.4. Типовая форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.8.5. Порядок согласования Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генеральной прокуратуры РФ от 27 марта 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».

3.8.6. В день подписания распоряжения главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.8.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.8.4 и 3.8.5. настоящей Регламенты, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.8.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 3.7. настоящего Административного регламента, субъект проверки уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в Администрацию.

3.8.9. В случае, если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.8.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.8.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.8.12. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

3.8.13. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, специалист передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.14. Результатом осуществления административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.8.15. Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки - 1 рабочий день со дня окончания проверки.

Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - шесть рабочих дней.

Оформление результатов проверки

3.9. Результаты проверки оформляются должностными лицами Администрации, проводящими проверку, в форме акта (приложении №2), утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 от 30 апреля 2009 г.

3.9.1. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Администрации;

дата и номер распоряжения Администрации;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствующих при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 субъекта проверки указанного журнала;

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.9.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в

рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.9.3. К акту проверки прилагаются связанные с результатом проверки документы или их копии, в том числе

протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды,

протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз,

объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами,

предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.4. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, вносит в журнал учета проверок запись о проведенной проверке.

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

3.10. При обнаружении в ходе муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, субъекту проверки выдается предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения. Форма предписания установлена Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

Принятие должностными лицами Администрации мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.12. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений Субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области торговой деятельности, или признаков административного правонарушения, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

3.12.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации,

проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края:

выдают предписание Субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

направляют информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов;

в случае обнаружения в процессе проведения проверки признаков административного правонарушения, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении и направляет на рассмотрение в административную комиссию.

3.12.2. Результатом административной процедуры является:

выдача предписания Субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края;

направление на рассмотрение в административную комиссию протокола об административном правонарушении - в случае обнаружения в процессе проведения проверки признаков административного правонарушения, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Должностные лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципальные служащие, руководствуются положениями Административного регламента.

Должностные лица Администрации, муниципальные служащие, участвующие в осуществлении муниципального контроля, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

При осуществлении муниципального контроля заинтересованным лицам гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях осуществления муниципального контроля; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по осуществлению муниципального контроля должностными лицами Администрации, муниципальными служащими осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за осуществление муниципального контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки должностных лиц и муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района могут проводиться главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, заместителем главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Проведение плановых проверок, полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав субъектов проверок, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в осуществлении муниципального контроля, несут персональную

ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при осуществлении муниципального контроля.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление муниципального контроля путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов.

Субъекты проверок имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе

осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Субъекты проверок, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

5.3. Субъекты проверок вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

5.4. Возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, в результате которых нарушены права проверяемого учреждения.

5.6. Обжалование действий (бездействия) Администрации либо ее должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты Администрации, нарушающие права и (или) законные интересы Субъекта проверки и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.1. Администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес субъекта, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) официального сайта администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.admkrasnostrelskaya.ru

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при осуществлении муниципального контроля).

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица, муниципального служащего администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

4) доводы, на основании которых заинтересованные лица не согласны с решением и действием (бездействием) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица, муниципального служащего администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Заинтересованными лицами могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Субъекты проверок имеют право обратиться в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, официального, а также при личном приеме заявителя.

5.10.1. Субъекты проверок имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.11. Жалоба на решение и действие (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица, муниципального служащего администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, рассматривается администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается в Администрацию на имя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Должностным лицом, уполномоченным главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на рассмотрение жалоб, является заместитель главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, курирующий отраслевой (функциональный) орган администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль, порядок осуществления которого обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.12. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативным правовым актом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.13. Субъект проверки вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.14.1. В случае если жалоба подана в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же субъекта и по тому же предмету жалобы;

4) пропуска срока подачи жалобы;

5) отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

6) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

8) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Жалоба, в которой отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, в трехдневный срок возвращается с предложением восполнить недостающие данные.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заинтересованным лицам в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15.Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. По желанию заинтересованного лица ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.8. Административного регламента, ответ направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Субъект проверки имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностным лицом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципальным служащим в ходе осуществления муниципального контроля в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Кроме того, субъекты проверки могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А. Глущенко

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в области торговой
деятельности»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

от _____

№ _____

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
в области торговой деятельности администрацией
- Краснострельского сельского поселения Темрюкского района
юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, не
зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей

В целях осуществления контроля в области торговой деятельности
администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района:

1. Провести проверку в отношении _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное
наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество
индивидуального предпринимателя)
2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению
проверки экспертов, представителей экспертных организаций)
4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием
способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;
 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с «___» 20__ г. по «___» 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на

(должностное лицо администрации).

10. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в области торговой
деятельности»

(место составления акта)

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки
в области торговой деятельности администрацией
Краснострельского сельского поселения Темрюкского района
юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, не
зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

по адресу: _____

(место проведения проверки)

На _____ основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность _____ проверки

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

 нарушений

не

 выявлено

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

 Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в области торговой
деятельности»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального
контроля в области торговой деятельности на территории
Краснострельского сельского поселения Темрюкского района

п. Стрелка (х.Белый)

" __ " _____ 20__ г.

На основании акта проверки администрации Краснострельского сельского поселения субъекта проверки в области торговой деятельности на территории Краснострельского сельского поселения, от «__» _____ 20__ г. № _____, я _____

(ФИО и должность должностного лица, и номер его служебного удостоверения)
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Правовое основание вынесения предписания

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые

документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)