

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЗОЛОТОСТЕПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.02.2020 № 11

с. Александровка

**Об утверждении административного регламента**

# исполнения муниципальной функции по

#  осуществлению муниципального контроля

#  в области торговой деятельности на территории

#  Золотостепского муниципального образования

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Золотостепского муниципального образования, администрация Золотостепского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Золотостепского муниципального образования.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Золотостепского муниципального образования, Сайфутдинову А.Д..

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

**Глава Золотостепского**

**муниципального образования А.В. Трушин**

###

### Приложение к постановлению

администрации Золотостепского

муниципального образования

от 14.02.2020 № 11

###

### Административный регламент

### исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории

### Золотостепского муниципального образования

#### Общие положения

 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Золотостепского муниципального образования» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

 1.2. Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Золотостепского муниципального образования, уполномоченного муниципальным правовым актом на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - Уполномоченный орган).

Перечень должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, устанавливается правовым актом администрации Золотостепского муниципального образования.

1.2.1.В соответствии с положениями статей 2 и 7 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) при организации и осуществлении муниципального контроля, привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий ( бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в сфере торговой деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1.2.2.При исполнении муниципальной функции Уполномоченный орган вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003г. №40, ст.3822);

- [Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902192509);

- [Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления распития алкогольной продукции"](http://docs.cntd.ru/document/9036487);

-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» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», от 29 декабря 2008 года № 52);

- [Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"](http://docs.cntd.ru/document/902223988) (текс опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010г. №28, ст.3706);

- [Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137) (текст опубликован в издании «Российская газета» от14 мая 2009 г. №85);

- Постановление Правительства РФ от 18 апреля 2016 г. №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (текст опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 20 апреля 2016 г. в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 апреля 2016 г №17 ст.2418);

- постановление правительства Саратовской области от 01.06.2010 №195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Саратовской области»;

-Постановление Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 14 февраля 2017 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. №8 ст.1239);

- Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» (текст опубликован в «Собрании законодательства Саратовской области» август 2011г №23,стр.7380-7387).

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, не зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя (далее - граждане), в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также требований, установленных федеральными законами (далее - требования), законами Саратовской области (далее - обязательные требования) в области торговой деятельности по:

соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района;

соблюдению законодательства в области продажи алкогольной продукции на территории Золотостепского муниципального образования;

соблюдению организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), в том числе соблюдения порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, установленного правовыми актами органов государственной власти Саратовской области, за исключением случаев, если организатором ярмарки выступает федеральный орган государственной власти на территории Золотостепского муниципального образования.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

 1.5.Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 - беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать территории и помещения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, а также проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

-составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и направлять материалы в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной и уголовной ответственности;

 -вести разъяснительную работу среди юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию органов муниципального контроля;

 -осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.6. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона №294-ФЗ при исполнении муниципальной функции 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, Саратовской области, муниципальные правовые акты Золотостепского муниципального образования, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

 - проводить проверку на основании распоряжения администрации Золотостепского муниципального образования в соответствии с ее назначением;

 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Золотостепского муниципального образования и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

 -знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

 - 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, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

 - соблюдать установленные сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года №724-р (далее- перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень;

- соблюдать особенности организации и проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные статьей 26.1 Федерального закона №294-ФЗ.

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

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

-получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;
 - знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация

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

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

-вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России №141 (Приложение 4);

- на возмещение вреда, причиненного неправомерными действиями Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля в установленном законом порядке.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

-обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований в области торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- 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;

- предоставлять в Уполномоченный орган пояснения, дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия сведений содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, полученным Уполномоченным органом в ходе осуществления муниципального контроля;

- в установленные сроки устранять выявленные Уполномоченным органом нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является установлении наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами. Результаты проверки оформляются актом проверки. В случае выявления нарушений результатом проверки является составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении (при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

1.10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении № 1 к Регламенту.

#### 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в администрацию, а именно в отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок.

2.1.1. Место нахождения администрации Золотостепского муниципального образования: 413222, Саратовская область, Советский район, с.Александровка, ул. Юбилейная, д.2.

График работы администрации Золотостепского муниципального образования: с понедельника по пятницу с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочный телефон (8-84566) 6-91-10

Факс администрации Золотостепского муниципального образования: 8(84566)6-91-10.

Адрес официального сайта администрации Золотостепского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: http://zoloto.stepnoe-adm.ru. adm.ru. Адрес электронной почты администрации Советского муниципального района: zolotayastep@yandex.ru.

2.1.2. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;

- публичного информирования в устной форме;

- публичного информирования в письменной форме.

 Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.
 Индивидуальное информирование на личном приеме не должно превышать 20 минут, по телефону – 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной или электронной форме осуществляется посредством направления ответа на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме (или вручается под роспись заявителю лично). Кроме того, на поступившее в администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#sub_602) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации http:// zoloto.stepnoe-adm.ru. adm.ru., на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, а также на стендах в здании администрации.

**Срок исполнения муниципальной функции**

2.4. Срок исполнения муниципальной функции

2.4.1 Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.4.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 пункта 2.4.1. настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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, Уполномоченного органа муниципального контроля, проводящего 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 не более чем на пятнадцать часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

-организация мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

-проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

-составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- организация мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами;

- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами;

- планирование проверки;

-подготовка к проведению плановой проверки;

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

-формирование и направление Уполномоченным органом муниципального контроля межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;

- подготовка документов по результатам проверки.

**Организация мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.2. Организация мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодной программы профилактики нарушений.

3.2.1. Организация мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований включает:

-подготовку проекта ежегодной программы профилактики нарушений (далее - Программа);

-утверждение Программы;

-опубликование Программы.

3.2.2.Должностное лицо, ответственное за подготовку Программы, организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований (далее - Ответственное лицо), определяется распоряжением администрации.

3.2.3. До 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований, Ответственное лицо разрабатывает проект правового акта администрации об утверждении Программы, согласовывает его в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Золотостепского муниципального образования, утвержденной Решением Совета депутатов от 08.02.2006 №19 (далее – инструкция по делопроизводству) и представляет его на рассмотрение главе Золотостепского муниципального образования (далее – глава образования).

3.2.4. В течение трех рабочих дней глава образования рассматривает и подписывает правовой акт об утверждении Программы.

3.2.5. Ответственное лицо, направляет не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований в сектор информационных технологий и программного обеспечения администрации для его размещения на официальном сайте администрации.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденная Программа.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является размещение Программы на официальном сайте администрации http:// zoloto.stepnoe-adm.ru. (далее – официальный сайт).

**Проведение мероприятий направленных на профилактику обязательных требований**

3.3. Проведение мероприятий направленных на профилактику обязательных требований.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока для проведения мероприятий, направленных на профилактику в соответствии с Программой.

3.3.1. В целях выполнения мероприятий Программы и мероприятий профилактики нарушений обязательных требований Ответственное лицо:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» нормативные правовые акты или их отдельные части, Содержащие обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов- в срок не позднее 10 дней со дня их принятия;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами- в срок один раз в полгода.

В случае изменения обязательных требований Ответственное лицо подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает обобщение практики осуществления в торговой сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений – в срок в четвертом квартале текущего года.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является выполнение мероприятий Программы и мероприятий профилактики нарушений. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является размещение информации о выполнении мероприятий Программы на официальном сайте.

**Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований**

 3.4.Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

 Основанием для проведения административной процедуры является получение сведений органом муниципального контроля в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, 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 о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушений 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, физическое лицо ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований.

 3.4.1. Ответственное лицо, не позднее дня следующего за днем, когда проводились мероприятия по контролю осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, в ходе реализации которых стало известно о сведениях, указанных в абзаце 2 пункта 3.4 настоящего Регламента, сообщает об этом начальнику Уполномоченного органа муниципального контроля.

Начальник Уполномоченного органа муниципального контроля в трехдневный срок со дня получения сообщения готовит служебную записку на имя главы района, в которой сообщает о поступивших сведениях и дает предложения о принятии мер по предостережению и недопустимости нарушений обязательных требований. Служебная записка передается начальником органа муниципального контроля в отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы (далее – отдел делопроизводства).

3.4.2. Служебная записка, обращение, информация, указанные в пунктах 3.4-3.4.1. настоящего Регламента, поступившие в администрацию (далее -обращение), регистрируются специалистом администрации, ответственным за регистрацию обращений, в день поступления и передаются главе образования, который в течение трех дней, принимает решение о направлении предостережения путем проставления резолюции и отписывает обращение руководителю Уполномоченного органа муниципального контроля, который должен проводить проверку и возвращает. Специалист администрации в течение одного дня, со дня, когда поступило обращение от главы образования, под роспись вручает обращение согласно визе.

Руководитель Уполномоченного органа муниципального контроля, в день получения обращения отписывает его должностному лицу, полномочному проводить мероприятия по муниципальному контролю (далее - Ответственное лицо).

3.4.3. Ответственное лицо в течение 20 дней со дня поступления обращения в администрацию готовит проект предостережения в соответствии с требованиями, установленными пунктами 4-5 Постановления Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридических лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» и представляет его на подпись главе образования.

3.4.4.Глава образования подписывает предостережение в течение трех рабочих дней со дня получения, отдает его специалисту, ответственному за регистрацию документов, в течение одного дня регистрирует предостережение и возвращает уполномоченному лицу.

3.4.5. В день, когда предостережение поступило Ответственному лицу, оно обеспечивает направление его в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы образования, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление предостережения.

Фиксацией результата является присвоение регистрационного номера предостережению, почтовая квитанция, скриншот страницы, подтверждающей отправление предостережения в электронном виде.

**Организация мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами**

3.5. Организация мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - План).

3.5.1. Организация мероприятий, направленных на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами:

-подготовка проекта ежегодного Плана;

- утверждение Плана;

-опубликование Плана.

3.5.2.Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, организацию и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - Ответственное лицо), определяется распоряжением администрации.

3.5.3. До 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами Ответственное лицо, разрабатывает проект правового акта администрации об утверждении Плана, согласовывает его в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству и представляет его на рассмотрение главе образования.

3.5.4. В течение трех рабочих дней глава образования рассматривает и подписывает правовой акт об утверждении Плана.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является размещение Плана на официальном сайте администрации http://zoloto. Stepnoe-adm.ru.

**Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами**

3.6. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

-наступление планового срока для проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в соответствии с Планом;

-поступление заявления в администрацию граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, свидетельствующие о нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения (далее - Заявления).

3.6.1.Ответственное лицо, не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления планового срока проведения проверки, подготавливает задание, по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту и передает его на подпись главе района.

Задание должно содержать следующую информацию:

наименование органа муниципального контроля;

цель и задачи плановых (рейдовых) осмотров, обследований, проверочных мероприятий;

правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, проверочных мероприятий;

сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, проверочных мероприятий, в том числе даты и время начала и окончания проведения указанных осмотров, обследований;

адрес (маршрут) проведения плановых (рейдовых) осмотров обследований проверочных мероприятий;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц органов муниципального контроля, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, проверочных мероприятий с указанием номера служебного удостоверения;

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных привлекаемых лиц с указанием их должностей;

сроки составления акта о результатах плановых (рейдовых) осмотров, обследований, проверочных мероприятий.

Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется специалистом отдела делопроизводства, ответственным за регистрацию обращений, в день поступления и передаются главе района, который в течение 3-х дней принимает решение о подготовке задания путем проставления резолюции и отписывает Заявление руководителю Уполномоченного органа муниципального контроля, уполномоченному проводить проверку, и возвращает в отдел делопроизводства. Специалист отдела делопроизводства в течение одного дня, со дня, когда поступило Заявление от главы района, под роспись вручает обращение согласно визе.

Руководитель органа муниципального контроля в день получения Заявления отписывает его Ответственному лицу, которое в течении трех дней готовит задание, согласовывает его с руководителем органа муниципального контроля и передает на подпись главе района.

3.6.2. Глава района в день получения задания подписывает его и возвращает Ответственному лицу.

Ответственное лицо, регистрирует задание в журнале учета заданий на проведение мероприятий по контролю, который ведется по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту и присватывает ему номер, в соответствии с порядковым номером по журналу.

3.6.3. Ответственное лицо, в сроки, указанные в здании проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, по результатам которых составляется акт проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее – акт проведения мероприятий), по форме согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту.

3.6.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Уполномоченного органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.

3.6.5. 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 №294-ФЗ, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения, обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке установленном пунктом 3.4. настоящего Регламента.

3.6.6. Результатам выполнения административной процедуры является подготовка акта проведения мероприятий.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подписание акта проведения мероприятий и внесение данных о нем в журнал учета заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

**Планирование проверок.**

3.7. Планирование проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и плана проверок физических лиц.

3.7.1. Планирование проверок включает:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и плана проверок физических лиц (далее – План1);

- направление проекта Плана 1 в органы прокуратуры;

- доработку Плана 1 с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение Плана 1 главой района;

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана 1.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.3.Должностное лицо ответственное за подготовку Плана 1 и организацию плановых проверок (далее – Ответственное лицо), определяется распоряжением администрации.

3.7.4. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Ответственное лицо, разрабатывает проект Плана 1 и представляет его на рассмотрение главе образования.

При разработке Плана 1 Ответственное лицо исполняет требования, предусмотренные пунктом 3.1 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489.

3.7.5. В течение трех рабочих дней глава образования согласовывает проект Плана 1 и возвращает Ответственному лицу.

3.7.6. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Ответственное лицо, направляет его проект в органы прокуратуры.

 3.7.7. До 15 октября года предшествующего году проведения плановых проверок, Ответственное лицо, представляет на утверждение главе образования План, доработанный с учетом предложений, внесенных органами прокуратуры.

3.7.8. В течение трех рабочих дней глава образования утверждает План 1 и возвращает Ответственному лицу.

3.7.9. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Ответственное лицо, направляет утвержденный План 1 в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок специалисту для его размещения на официальном сайте администрации.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План 1.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является размещение Плана 1 на официальном сайте.

**Подготовка к проведению плановых проверок.**

3.8. Организация проверки.

3.8.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении плановой проверки.

 3.8.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом 1.

3.8.3. Ответственное лицо, проверяет в соответствии с Планом 1 наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физического лица, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.8.4. Ответственное лицо, не позднее чем за 5 рабочих до наступления планового срока проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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», и передает его на подпись главе района.

3.8.5. Глава образования в день получения распоряжения подписывает его и возвращает Ответственному лицу.

3.8.6. Ответственное лицо, заверенную печатью копию распоряжения направляет 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 реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры являются квитанции (реестр) почтовых отправлений, которые хранятся в отделе делопроизводства и контроля и (или) скриншот электронного отправления распоряжения.

**Проведение плановых проверок.**

3.9. Проведение плановых проверок.

3.9.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктом 3.8.6. Регламента.

3.9.2.Проведение плановой проверки осуществляется только должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее- Уполномоченное лицо)

3.9.3.Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего Регламента.

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

3.9.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченное лицо в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа муниципального контроля.

3.9.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пунктах 3.9.5 Регламента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Золотостепского муниципального образования о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усоленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
 3.9.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.9.8.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.9.7. Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган муниципального контроля торговой деятельности документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
 3.9.9. Уполномоченное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченное лицо установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченное лицо вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.9.10.При проведении документарной проверки Уполномоченное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.9.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, места жительства физических лиц.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требованиям установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.9.13.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Уполномоченного лица Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.9.14. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является наличие условий, указанных в пункте 3.9.9 настоящего Регламента.

3.9.15. По результатам проверки уполномоченные лица фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

**Проведение внеплановых проверок**

3.10. Проведение внеплановых проверок.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

2) мотивированное представление Уполномоченного лица органа муниципального контроля за торговой деятельностью по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, их 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 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера.

3.10.2. Обращение, информация, поступившие в администрацию (далее - обращение), регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию обращений, в день поступления и передаются главе образования для резолюции, который в течение 3 дней отписывает обращение лицу, уполномоченному проводить проверку и возвращает. Специалист администрации в течение одного дня, со дня когда поступило обращение от главы образования, под роспись вручает обращение Уполномоченному лицу проводить проверку.

3.10.3. Уполномоченное лицо, которое проводит проверку готовит проект распоряжения и представляет его на подпись главе образования в течение трех рабочих дней со дня получения обращения.

3.10.4. Глава образования подписывает распоряжение в течение 3 рабочих дней со дня получения, отдает его в отдел делопроизводства. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию распоряжений, в течении одного дня регистрирует распоряжение и возвращает Уполномоченному лицу проводить проверку.

3.10.5. в день, когда распоряжение поступило Уполномоченному лицу проводить проверку, он 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в абзаце 1 пункта 3.10.5 настоящего Регламента в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.10.6. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.10.1. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред 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 техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае, если основание для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.10.7. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в случаях и порядке, установленном Федеральным законом №294-ФЗ.

3.10.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные пунктами 3.9.5-3.9.15 Регламента.

**Формирование и направление органом муниципального контроля межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.**

3.11. Формирование и направление органом муниципального контроля межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.11.1 Уполномоченное лицо муниципального контроля за торговой деятельностью в ходе организации и проведении проверок, при возникновении необходимости в получении информации, может запросить следующие документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Кадастровая выписка об объекте недвижимого имущества;

-Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

-Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

-Кадастровый план территории;

-Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-Сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

-Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

-Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

3.11.2 Указанные в пункте 3.11.1 Регламента документы Уполномоченное письмо по муниципальному контролю в торговой деятельности запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме от государственных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Постановлением Правительства РФ от 18 апреля 2016 г. №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

**Подготовка документов по результатам проверки**

3.12.Подготовка документов по результатам проверки.

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.12.2. По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 141.

 К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписание об устранении выявленных нарушений, форма которого приводится в Приложении №5 к Регламенту, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.12.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

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

3.12.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме, в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

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

3.12.6. В журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.12.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в том числе предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков устранения проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

-направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

-составление протоколов об административных правонарушениях (при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения);

- составление акта о невозможности проведения соответствующей проверки.

Фиксацией результата административной процедуры является роспись проверяемого лица в документе, являющимся результатом проверки, почтовая квитанция, скриншот электронного отправления, подтверждающие направление результата проверки проверяемому лицу.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется должностными лицами администрации, замещающими главные должности муниципальной службы в соответствии с распределением обязанностей.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положения Регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (далее- заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами, могут быть обжалованы:

- главе образования;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в пункте 5.3. Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для основания и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и адрес поддаются прочтению. В случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ на жалобу также не дается.

 В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется простым почтовым отправлением.

5.8. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;

- жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки.

 5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, направляет заявителю письменный ответ в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Верно:**

**Главный специалист А.Т. Рахметова**

Приложение № 1 к

Приложение № 1 к Регламенту

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

|  |
| --- |
| Подготовка и утверждение Задания |

|  |
| --- |
| Подготовка и утверждение Программы |

|  |
| --- |
| Подготовка и утверждение Плана |

Проведение внеплановых проверок

Составление и утверждение Плана 1

|  |
| --- |
| Проведение мероприятий Программы и размещение результатов на официальном сайте |

Распоряжение

|  |
| --- |
| Выполнение Задания |

Согласование проведения

внеплановой проверки с органами прокуратуры

Уведомление юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица о проведении проверки

Согласование проведения

внеплановой проверки с органами

прокуратуры

|  |
| --- |
| Оформление акта проведения мероприятий  |

Проведение проверки

Составление предписания об устранении выявленных

нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

Оформление акта проверки, акта о невозможности проведения проверки

|  |
| --- |
| Составление и вручение/направление предостережения |

Вручение/направление юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю, физическому лицу акта проверки, акта о невозможности проведения проверки

Вручение/направление юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю, физическому лицу предписания об устранении

выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

Составление протокола об административном

правонарушении

Направление копии акта проверки

в органы прокуратуры

(в случае проведения внеплановой

проверки)

 Приложение № 2 к Регламенту

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

(бланк администрации)

**ЗАДАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами**

Администрация Золотостепского муниципального образования, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы, должность лица органа

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

 выдавшего задание)

Поручаю:

1. Назначить лицом (лицами), уполномоченным (ми) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, проверочных мероприятий:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц),

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

уполномоченного(ых) на проведение плановых (рейдовых) осмотров,

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

обследований территорий и получивших задание)

 2. Основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

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

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

 3. Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, маршрут, территория, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Цель и задачи осмотра, обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Срок проведения осмотра, обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество рабочих дней)

 Дата начала проведения осмотра, обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Дата окончания проведения осмотра, обследования, составления акта о результатах осмотра,

 обследования, проверочных мероприятий "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Глава Золотостепского**

**муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ф.И.О.)**

 Приложение № 3 к Регламенту

|  |
| --- |
| Администрация Золотостепского муниципального образованияСоветского муниципального района Саратовской области |
| **ЖУРНАЛ****регистрации заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами**Начат: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Окончен: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.На \_\_\_\_\_ листах. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, объект, маршрут, территория, адрес | Сроки выполнения задания | Ф.И.О. должностного лица, задействованного в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании, проверочных мероприятий | N, дата составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования, проверочных мероприятий | Результат проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, проверочных мероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

 Приложение № 4 к Регламенту

**Администрация Золотостепского муниципального района Советского муниципального района Саратовской области**

Саратовская область, Советский район, с. Александровка, ул. Юбилейная, 2

Вид контроля: Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения

**АКТ**

**осмотра, обследования территории, проведение проверочных мероприятий по плановому (рейдовому) заданию**

**от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_**

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления) (место составления)

 Осмотр (обследование), проверочные мероприятия начат (начато, -ы) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в "\_\_" час. "\_\_" мин.

 Осмотр (обследование), проверочные мероприятия окончен (окончено, -ы) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в "\_\_" час. "\_\_" мин.

     На основании планового (рейдового) задания от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лиц) составившего(ших) акт осмотра, обследования территории)

     В присутствии иных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов (при привлечении к мероприятию данных органов):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

     Произведен плановый (рейдовый) осмотр, проверочные мероприятия обследование территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (характеристика, местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Мероприятия, проводимые в ходе планового (рейдового) осмотра, проверочных мероприятий, обследования территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фото и видеосъемка, замеры расстояний,

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

 модель применявшихся технических средств)

  Метеорологические условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ясно, пасмурно, снег, дождь и иные метеорологические условия)

     Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра, проверочных мероприятий, обследования территории, в том числе сведения о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а также сведения о лицах допустивших нарушение установленных требований: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 К акту осмотра территории прилагаются:

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

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование приложения (фототаблица, план-схема, иные приложения) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

     От участников планового (рейдового) осмотра, проверочных мероприятий, обследования территорий поступили (не поступили) заявления (в случае поступления – их содержание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании территорий:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О) (подпись) (дата)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О) (подпись) (дата)

 Должностное лицо, составившее акт:

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

 **Приложение
 к** [акту](#sub_1300) **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЛАН-СХЕМА**

**к акту осмотра, обследования территории, проведения проверочных мероприятий**

**по плановому (рейдовому) заданию**

**от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

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

 (дата составления) (место составления)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица,

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

 составившего план-схему)

 Краткая характеристика, местоположение, дата и время составления

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

|  |
| --- |
| Место для план-схемы с указанием условных обозначений (при их наличии) |

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

 (фамилия, инициал (подпись)

 **Приложение
 к** [акту](#sub_1300) **от « »\_\_\_\_\_\_\_**

**ФОТОТАБЛИЦА**

**к акту осмотра, обследования территории проведения проверочных мероприятий**

**по плановому (рейдовому) заданию**

**от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

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

 (дата составления) (место составления)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица,

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

 составившего фототаблицу)

 Краткая характеристика, местоположение, дата и время съемки

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

|  |
| --- |
| Место для фотоизображения |

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

 (фамилия, инициалы) │ (подпись)

 Приложение № 5 к Регламенту

**Форма предписания**

**Предписание**

**об устранении выявленных нарушений**

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

проведена выездная/документарная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать предмет проверки)

 В ходе проверки выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

что подтверждается актом проверки от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 На основании изложенного предписываю:

 1. Устранить перечисленные нарушения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Представить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

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

 (должность лица (подпись лица (фамилия, имя, отчество

 проводившего проверку проводившего проверку (при наличии) лица

 проводившего проверку