**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования

Смоленский район Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля:

муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования Смоленский район Алтайского края (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль:

Управление экономики Администрации Смоленского района Алтайского края (далее – орган муниципального контроля).

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»

Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»;

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Устав муниципального образования Смоленский район Алтайского края;

Решение Смоленского районного Собрания депутатов от 16.06.2017 № 30 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Смоленский район Алтайского края».

1.4. Предмет муниципального контроля:

соблюдение на территории муниципального образования Смоленский район Алтайского края (далее – район) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – проверяемые лица) обязательных требований в области торговой деятельности, установленных федеральными законами, законами и правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Смоленский район Алтайского края (далее – обязательные требования), а так же организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) проверять соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения (а в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - также копии распоряжения Администрации района о проведении проверки) посещать проверяемых лиц и производить осмотр объектов торговли, на которых они осуществляют свою деятельность, проводить необходимые обследования, исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

3) в ходе проведения проверки запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан необходимую информацию и документы;

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

5) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации, специалистов, экспертов, переводчиков для проведения необходимых при осуществлении муниципального контроля обследований, экспертиз, измерений, проверок, выдачи заключений;

6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по муниципальному контролю;

2) оперативно рассматривать поступившие обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

3) соблюдать законодательство, права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

4) соблюдать сроки уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки;

5) проводить проверку на основании распоряжения Администрации района о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, а выездную проверку в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя – также, копии распоряжения Администрации района, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным);

8) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

9) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки;

10) давать разъяснения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю по вопросам, относящимся к предмету проверки, представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

11) не требовать от проверяемого лица, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

12) соблюдать сроки проведения проверки;

13) составлять по результатам проверок акты проверок;

14) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

15) доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

16) осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

17) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

19) направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы о выявленных нарушениях для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

20) осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области торговой деятельности, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

21) 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

1.5.3. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

2) получать от органа, осуществляющего муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль;

4) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган, осуществляющий муниципальный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществляющий муниципальный контроль;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке.

1.6.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести [журнал учёта](garantF1://12067036.4000)проверок по типовой форме, утверждённой[приказом](garantF1://12067036.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.4. Проверяемые лица, их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, или уполномоченных представителей юридических лиц, а индивидуальные предприниматели лично присутствовать, или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящего проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении торговой деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.6.5. Проверяемые лица, допустившие нарушение обязательных требований, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

а) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях органа муниципального контроля, предназначенных для приема населения;

б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации района http://смоленский-район.рф;

в) по телефону (385-36) 22-4-71 в часы работы Администрации Смоленского района Алтайского края;

г) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес Администрации района, органа муниципального контроля по адресу: Алтайский край, Смоленский район, с.Смоленское, ул.Титова, 40;

д) в форме ответов на обращения, направленные в форме электронного документа на электронный адрес smleconom@bk.ru;

е) в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы Администрации Смоленского района Алтайского края c 9.00 до 17.00, указанные в пункте 2.3 настоящего регламента.

2.2. Информация о порядке осуществления муниципального контроля на информационных стендах, установленных в помещениях органа муниципального контроле, на официальном сайте Администрации района должна содержать:

а) местоположение: Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул.Титова, 40;

б) график работы: с 9.00 до 17.00;

в) адрес электронной почты: smladm@bk.ru

г) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции (385-36) 22-4-71;

д) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля, указанный в пункте 1.3 настоящего регламента;

е) текст настоящего регламента;

ж) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых органом муниципального контроля, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый Администрацией района (далее - план проверок);

з) информацию о результатах проверок, проведенных органом муниципального контроля;

2.3. График работы с 9.00 до 17.00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному, уменьшается на один час.

2.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность представляемой информации об административных процедурах;

чёткость в изложении информации об административных процедурах;

полнота информирования об административных процедурах;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность представления информации об административных процедурах.

2.5. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждое заинтересованное лицо исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции.

2.7. Утверждённый ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации района http://смоленский-район.рф.

2.8. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить следующую информацию:

а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

б) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

в) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

г) сведения о порядке направления обращений;

д) сведения об адресах сайта и электронной почты органа муниципального контроля;

е) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.10. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица органа муниципального контроля обязаны принять его в соответствии с графиком работы Администрации района

2.11. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы Администрации района.

2.12. При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, длительности проведения проверки должностные лица органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.13. Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- организация проверки;

- направление уведомления о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки и ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя с [актом проверки;](garantF1://12067036.3000)

- принятие мер по выявленным нарушениям.

3.2. Организация проверки.

3.2.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.

3.2.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.3. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.2.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов.

3.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется органом муниципального контроля в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1580718BF1C35CE79823A5F2E8AE95358D514858D8C5B9D0BA6596760u8C6H) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по форме, предусмотренной [Правилами](garantF1://12077032.1000)подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждёнными [постановлением](garantF1://12077032.0)Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.6. 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;

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

3.2.7. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой района до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Смоленского района Алтайского края в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок в прокуратуру Смоленского района.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в прокуратуру Смоленского района утвержденный план проверок.

3.2.9. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

3.2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 подпункта 3.2.10. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 подпункта 3.2.10. настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.11. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](consultantplus://offline/ref=A1580718BF1C35CE79823A5F2E8AE95358D514858D8C5B9D0BA659676086ACC16F0DDD0321264143u2C7H) и [12](consultantplus://offline/ref=A1580718BF1C35CE79823A5F2E8AE95358D514858D8C5B9D0BA659676086ACC16F0DDD0321264140u2C9H) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.12. По основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P90) и ["б" подпункта 3 подпункта 3.2.10](#P91). настоящего регламента, внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой Смоленского района в порядке, установленном приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [типовая форма](consultantplus://offline/ref=8997ADD3BBA966A38BE0163661F2914C6DA810F962600CB6F6D11E123500635E5A18E69A1000C00BmEVFI) заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Направление уведомления о проведении проверки.

3.3.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны подпункте 3 подпункта 3.2.9 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.3.3 В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Проведение документарных и выездных проверок.

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности проверяемых лиц, документы, используемые при осуществлении их деятельности, а также сведения, содержащиеся указанных документах и связанные с исполнением ими обязательных требований.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в первую очередь рассматривают документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении Администрации района, а также акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении них муниципального контроля.

3.4.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию Смоленского района указанные в запросе документы.

3.4.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, уполномоченного действовать от проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемым лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. При проведении документарной проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.8. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений выявлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, вправе провести выездную проверку.

3.4.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.4.10. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, обязательного ознакомления лица, уполномоченного представлять проверяемое лицо, с распоряжением главы района о назначении выездной проверки 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 с условиями ее проведения.

3.5. Организация проверки.

3.5.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы района*,* форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 №294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.2. Проверка может проводиться только должностным лицом, или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы района.

3.5.3. В распоряжении главы районауказываются:

наименование органа;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя (гражданина) и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.4. Заверенные печатью копии распоряжения главы районавручаются должностными лицами,осуществляющими муниципальный контроль, под роспись проверяемому лицу, либо его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию проверяемых лиц должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны представить информацию о представляемом им органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.5. По просьбе проверяемого лица, либо его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения проверочных мероприятий и порядком их проведения на объектах, используемых проверяемыми лицами.

3.5.6. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых, документарных, выездных) с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки не может превышать 20 рабочих дней, а в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.5.7. При проведении плановых выездных проверок субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем 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.

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

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По результатам проведения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, типовая форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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».

Акт проверки составляется должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.6.2. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, относящиеся к предмету проверки.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу, либо 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, 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 органа муниципального контроля. 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. 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.

3.6.4. 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 проверяемому лицу либо 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 органа муниципального контроля.

3.6.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

3.6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны знакомить проверяемое лицо, либо его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.9. В журнале учета проверок вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, их подписи.

3.6.10. При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя вышеуказанного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

3.7. Принятие мер по выявленным нарушениям.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. В предписании об устранении нарушения указывается:

наименование органа муниципального контроля;

место составления и дата его вынесения;

наименование и место нахождения лица, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам которой принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Алтайского края, муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, специалиста, составившего предписание.

3.7.3. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.7.4. Проверка исполнения предписания об устранении нарушений проводится в течение 10 дней после истечения срока на устранение нарушений.

3.7.5. Проведение проверки исполнения предписания об устранении нарушений, выданного проверяемому лицу, осуществляется на основании распоряжения Администрации района.По результатам проверки исполнения предписания должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, составляется акт проверки.

3.8.5. Проверка исполнения предписания проводится в порядке, установленном настоящим разделом в части проведения внеплановых проверок.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля обеспечивается Администрацией района путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля за осуществлением муниципального контроля определяется главой района.

4.2. Проверку полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляют уполномоченные главой района должностные лица Администрации района. Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений, виновные должностные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Должностные лица Администрации района несут персональную ответственность за:

- соблюдения сроков исполнения административных процедур;

- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

- достоверность информации.

4.5. Администрация районаосуществляет контроль за исполнением соответствующими должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация районаобязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНОСТЫХ ЛИЦ

5.1. Проверяемое лицо, его уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать решение, действия (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих, повлекшие за собой нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5.3. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, а также на принятые ими решения может быть в письменной форме на бумажном носителе главе района по адресу: 659600, Алтайский край, Смоленский район, с.Смоленское, ул.Титова, д. 40, тел. 8 (38536) 21401.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Администрации района, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5. Заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке  
указывает:

наименование органа муниципального контроля*,* должностного лица Администрации района*,* решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района*,* должностного лица органа муниципального контроля;

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

5.5. Жалоба не рассматривается, если:

в жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом указанная жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, об этом письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию района.

5.9. Основаниям для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

- получение акта проверки;

- получение предписания об устранении выявленных нарушений.

5.10. В целях обеспечения прав заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль обязаны:

1) предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

2) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию района, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.12. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения жалобы могут быть продлены не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в письменной форме.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ по результатам рассмотрения жалобы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.13. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.