|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Крымского городского поселения Крымского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля**

**в области торговой деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности».

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях повышения качества работы органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Крымского городского поселения Крымского района проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Положения настоящего административного регламента распространяются на организацию и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - Муниципальный контроль) и устанавливают:

организацию и осуществление Муниципального контроля в области торговой деятельности;

порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление Муниципального контроля, при организации и проведении проверок;

права и обязанности органа, уполномоченного на осуществление Муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок;

права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении Муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.2. Орган, осуществляющий Муниципальный контроль.

Органом, исполняющим Муниципальный контроль, является администрация Крымского городского поселения Крымского района (далее - Администрация).

Должностным лицом, обладающим полномочиями по контролю в установленной сфере деятельности, является уполномоченный сотрудник Администрации.

При осуществлении муниципального контроля Администрация взаимодействует:

с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;

с органами исполнительной власти Краснодарского края;

с органами прокуратуры, по вопросам согласования проведения проверок и формирования ежегодного плана проведения проверок;

с органами внутренних дел, для оказания содействия при проведении проверок;

с иными органами в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»

Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности»;

Закон Краснодарского края от 1 марта 2011 г. № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края»;

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 октября 2011 г. № 1245 «О регулировании деятельности розничных рынков в Краснодарском крае»;

Устав Крымского городского поселения Крымского района;

Решение Совета Крымского городского поселения Крымского района от 27 августа 2020 г. № 86 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Крымского городского поселения Крымского района;

настоящий административный регламент.

1.4. Предметом Муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сферах:

1.4.1. организации розничных рынков и ярмарок;

1.4.2. размещение нестационарных торговых объектов.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении Муниципального контроля.

Муниципальные служащие, осуществляющие обязанности по контролю имеют право:

 проводить в установленном порядке проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности;

 требовать от субъектов предъявления документов, необходимых для осуществления Муниципального контроля;

 составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

 давать обязательные для исполнения предписания (предостережения) в установленной форме по вопросам соблюдения требований в области торговой деятельности, установленных действующим законодательством;

 устанавливать сроки устранения правонарушений, выявленных в ходе проверок;

 запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о субъектах проверки;

 обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей и их принудительной доставке для составления протоколов об административных правонарушениях;

 привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз, проверок выполнения мероприятий в области торговой деятельности;

 запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы, необходимые для осуществления Муниципального контроля;

направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям в области торговой деятельности для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы в области торговой деятельности, в соответствие с законодательством Российской Федерации;

 давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

Муниципальные служащие, осуществляющие обязанности по контролю обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном подпунктом 3.5.5. пункта 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать 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;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

13) истребовать документы (информацию) от юридического лица, индивидуального предпринимателя до даты начала проведения проверки не допустимо;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

16) орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего осуществления Муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) органы Муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц;

18) о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти

дней со дня принятых таких мер орган Муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

1.5.1. При проведении проверки должностные лица органа Муниципального контроля не вправе:

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

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

* + 1. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 2 подпункта 3.7.2. пункта 3.7 раздела 3 настоящего регламента;
		2. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний (предостережений) или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган Муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по Муниципальному контролю, обязаны:

 обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по Муниципальному контролю;

 по требованию должностных лиц, проводящих проверку, предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

 не препятствовать должностным лицам при проведении проверок;

 выполнять предписания об устранении правонарушения.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъекты проверки при запросе предоставляют документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов Муниципального контроля, письменные пояснения.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов

в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа Муниципального контроля, признанных в установленным законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа Муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа Муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7. Результаты исполнения Муниципального контроля.

1.7.1. Результатом исполнения Муниципального контроля является выявление или установление отсутствия факта нарушения.

1.7.2. По результатам исполнения Муниципального контроля составляется:

1) акт проверки;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);

3) инициируется вопрос о привлечении к административной ответственности (в случае выявления факта нарушения, содержащего признаки административного правонарушения).

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления Муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) Устав юридического лица;

2) решение о назначении или об избрании либо приказ (распоряжение) о назначении руководителя юридического лица;

3) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;

4) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) лица, уполномоченного доверенностью представлять юридическое лицо, при осуществлении муниципального контроля.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

**2. Стандарт исполнения Муниципального контроля**

2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождении и графике работы органа муниципального контроля:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Юридический адрес | График работы | Телефон | Адреса электронной почты |
| Орган, непосредственно исполняющий муниципальную функцию |
| Администрация Крымского городского поселения Крымского района (далее - Администрация) | 353380, Краснодарский край, Крымский район, г. Крымск,ул. Демьяна Бедного, 16 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. | 8 (86131)2-28-36 | admgoroda@mail.ru.  |

В предпраздничные дни продолжительность работы органа муниципального контроля сокращается на 1 час.

2.1.2. Способы получения информации о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, справочных телефонах и адрес электронной почты:

на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://крымск-город.рф;

по телефону: (861-31) 2-28-36;

на информационных стендах органа муниципального контроля.

Электронный адрес для направления в органы муниципального контроля электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: admgoroda@mail.ru.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

на личном приеме;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Личный прием граждан и представителей юридических лиц, обращающихся к заместителю руководителя органа муниципального контроля (далее - личный прием), осуществляется по предварительной записи, которую обеспечивает специалист органа муниципального контроля по адресу: г. Крымск, ул. Демьяна Бедного, д. 16, кабинет 42 или по телефону: (861-31) 2-28-36.

Организация личного приема осуществляется в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для личного приема устанавливаются следующие часы приема:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | День недели | Время приема | Место |
| заместитель руководителя органа муниципального контроля | каждый вторник и четверг | с 9.00 до 12.00 часов | г. Крымск,ул. Демьяна Бедного, д. 16, каб. 41 |

2.1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

об органе муниципального контроля, включая информацию о месте его нахождения, а также об органе муниципального контроля и организациях, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции, их местонахождении;

о виде и характере официальных документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции;

о порядке исполнения муниципальной функции;

о ходе исполнения муниципальной функции;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который позвонил гражданин.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, информации для ответа на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на стенде и на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.7. На информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля по адресу, указанному в пункте 2.1.1 Административного регламента, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной функции;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2.2. Общий срок исполнения Муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных ст. 11 и 12 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», не должен превышать двадцати рабочих дней.

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

* + 1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микро предприятий не более, чем на пятнадцать часов.

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

2.2.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.2.2, пункта 2.2. раздела 2 настоящего административного регламента 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.

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

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований;

составление ежегодного плана проведения проверок;

подготовка распоряжения о проведении проверки (шаблон распоряжения Администрации о проведении проверки – приложение 1);

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки.

Паспорт административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения

муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности») при исполнении Муниципального контроля через Администрацию (приложение 2).

3.2. Разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой руководителем органа муниципального контроля программой профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

 обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

 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 случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля 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;

 обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности и размещение в информационно-телекоммуникационной 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 в целях недопущения таких нарушений;

 готовит и выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.3. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, должностное лицо органа муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

* + 1. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.3. Составление ежегодного плана проведения проверок.

Основанием для начала проведения административной процедуры: наступление срока подготовки и согласования с Крымской межрайонной прокуратурой ежегодного плана проведения проверок.

 В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных органов) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа Муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрацией совместно с органом государственного контроля (надзора) в данном плане указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (www.proverki.gov.ru), на официальном сайте Администрации, либо иным доступным способом.

3.3.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, сотрудник Администрации направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Крымскую межрайонную прокуратуру.

3.3.2. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля план проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры осуществляется в порядке и по форме, установленном Правительством Российской Федерации.

Срок административной процедуры – 100 рабочих дней.

Критерии принятия решения для административной процедуры является наступление срока составления ежегодного плана проверок

Результат административной процедуры: утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация в установленном порядке распоряжения Администрации о проведении проверок и внесение в электронную базу данных.

3.4. Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.4.1. Осуществление Муниципального контроля проводится на основании распоряжения Администрации.

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

3.4.2. Основанием для издания распоряжения Администрации о проведении проверки являются:

 наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;

 наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. В распоряжении Администрации указываются:

1) наименование органа Муниципального контроля и вид Муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению Муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации на проведение Муниципального контроля подлежит регистрации в журнале проведения проверок, где указывается:

1) дата издания распоряжения;

2) регистрационный номер распоряжения;

3) должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки;

4) лицо, в отношении которого проводится проверка;

5) номер акта проверки.

3.4.4. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения для административной процедуры:

наступление определённого этапа ежегодного плана проверок;

наступление оснований для проведения внеплановой проверки

Результат административной процедуры: распоряжения Администрации о проведении проверок.

Способ фиксации административной процедур: регистрация в установленном порядке распоряжения Администрации о проведении проверок и внесение в электронную базу данных.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Администрация при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенную в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.5.2. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.5.3. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе

ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения для административной процедуры:

необходимость получения информации (сведений) о юридическом лице, либо индивидуальном предпринимателе в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация при проведении проверки.

Результат: получение документов и (или) информаций (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации административной процедуры: запись в регистрационном журнале.

3.6. Проведение плановой проверки.

Основание для начала проведения административной процедуры: наступление срока проведения плановой проверки, согласно, ежегодного плана проведения плановых мероприятий.

3.6.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.6.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.6.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного Администрацией.

3.6.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения 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 уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.6.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Администрации за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган Муниципального контроля, или иным доступным способом (приложение 3).

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

3.6.6.1. Документарная проверка.

3.6.6.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации.

3.6.6.1.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 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», и проводится по месту нахождения Администрации.

3.6.6.1.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей Муниципального контроля в области торговой деятельности.

3.6.6.1.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных Муниципальными правовыми актами Администрации, Администрация направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

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

3.6.6.1.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.6.1.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.6.1.8. 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 в Администрации и (или) полученным в ходе осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.6.1.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 3.6.6.1.8. сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.6.1.10. Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.6.6.1.11. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а так же сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов Муниципального контроля.

3.6.6.2. Выездная проверка

3.6.6.2.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 или требований в области торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами Администрации.

3.6.6.2.2. 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.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям в области торговой деятельности, установленным муниципальными правовыми актами Администрации, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.6.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации 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.

3.6.6.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.6.2.6. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

Срок административной процедуры – не более 20 рабочих дней (для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год).

Условия, порядок и срок приостановления осуществления Муниципального контроля:

В случае необходимости при проведении проверки, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа на государственного контроля (надзора), органа Муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления Муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Критерии принятия решения для административной процедуры:

выявленные (не выявленные) нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

выполнение (невыполнение) предписаний органов Муниципального контроля.

Результат административной процедуры: акт проверки.

Способ фиксации административной процедуры: вручение Акта проверки.

3.7. Проведение внеплановой проверки.

3.7.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов Муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровья 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, документами, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 Администрации;

поступление в Администрацию 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);

2) мотивированное представление должностного лица органа Муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 Российского 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) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.7.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 раздела 3 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо 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.

При наступлении оснований для проведения внеплановой проверки ответственное лицо готовит распоряжение Администрации о проведении проверки в порядке, установленном соответственно подпунктами 3.7.6., 3.7.7. пункта 3.7. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.7.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделом 3 настоящего административного регламента.

3.7.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 подпункта 3.7.2. пункта 3.7. раздела 3 настоящего регламента, Администрацией после согласования с Крымской межрайонной прокуратурой.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, в соответствии с подпунктами 3.6.6.1 и подпунктами 3.6.6.2 настоящего административного регламента.

Согласования Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном приказом генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, в Крымскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение 4). К этому заявлению прилагаются проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

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

3.7.7. По решению руководителя органа муниципального контроля внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, и явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Срок административной процедуры – не более 20 рабочих дней (для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год).

Условия, порядок и срок приостановления осуществления Муниципального контроля:

В случае необходимости при проведении проверки, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Критерии принятия решения для административной процедуры:

выявленные (не выявленные) нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

выполнение (невыполнение) предписаний органов Муниципального контроля.

Результат административной процедуры: акт проверки.

Способ фиксации административной процедуры: вручение Акта проверки.

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. Основанием для начала оформления результатов проверки является составление акта проверки, который готовится должностными лицами Администрации проводивших проверку, в двух экземплярах по установленной форме (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.8.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа Муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

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

3.8.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. 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 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 в Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках Муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю 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.

3.8.5. 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.

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

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

3.8.8. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании 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.

3.8.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.8.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении (приложение 6) выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.13. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.9.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий.

При плановых (рейдовых) осмотрах (обследованиях) территории Крымского городского поселения Крымского района осуществляется визуальный контроль соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований в области торговой деятельности.

3.9.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

3.9.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, 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 заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзаце 2 подпункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, или выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по основаниям, указанным в подпункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий и их содержание, оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.9.4.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий проводятся с целью контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований в области торговой деятельности.

3.9.4.2. Плановое (рейдовое) задание оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.9.4.3. Плановые (рейдовые) задания выдаются и подписываются заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.9.4.4. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

дату выдачи;

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание, участвующего в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования территорий;

цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования территорий;

место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, маршрут;

дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания.

3.9.4.5. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля составляется отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания содержит информацию о результатах проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования в соответствии с плановым (рейдовым) заданием, включающую краткие сведения о выявленных нарушениях в области торговой деятельности.

Плановое (рейдовое) задание и отчет о выполнении планового (рейдового) задания в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля сдается должностному лицу, выдавшему его.

3.9.4.6. В ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, при выявлении нарушений в области торговой деятельности, уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования (далее - акт осмотра) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Акт осмотра должен содержать:

дату и место составления акта осмотра;

наименование органа муниципального контроля;

фамилию, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в осмотре, обследовании территории;

дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования территории;

краткую характеристику осматриваемой территории с указанием ее местоположения;

сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, характеристику нарушения;

сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удается установить такое лицо;

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр территории и лиц, участвовавших в осмотре территории;

информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование, фото-, видеосъемка (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

приложения к акту осмотра (фототаблица, дополнительные материалы).

3.9.4.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля:

принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

оформляют в течение 2 рабочих дней после выявления нарушений в области торговой деятельности акт осмотра. К акту осмотра может прилагаться фототаблица, образец указан в приложении 9 к Административному регламенту;

в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений в области торговой деятельности направляют в письменной форме заместителю рководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзаце 2 подпункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, или выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по основаниям, указанным в подпункте 3.3.3 настоящего Административного регламента. К мотивированному представлению прилагается акт осмотра.

3.9.4.8. Исполненные плановые (рейдовые) задания хранятся в органе муниципального контроля на бумажном носителе в течение 1 года, затем передаются в установленном порядке в архив.

3.10. Особенности организации и проведения в 2022 г.- 2024 г. плановых проверок при осуществлении Муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

3.10.1. Если иное не установлено подпунктом 3.10.2. настоящего административного регламента, с 1 января 2022 г. по 31 декабря 2024 г. не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 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».

3.10.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в подпункте 3.10.1. настоящего административного регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Администрация при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего административного регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.10.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящего раздела. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489».

3.10.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок ответственные за разработку планов должностные лица Администрации обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.10.5. Должностные лица Администрации перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего раздела. В случае представления должностным лицам Администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в подпункте 3.10.1 пункта 3.10 раздела 3 настоящего административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.10.2 пункта 3.10 раздела 3 настоящего административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.10.6. Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящего раздела является грубым нарушением требований законодательства о Муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 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».

Срок административной процедуры – 1 рабочий день. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий пор контролю.

Критерии принятия решения для административной процедуры: наличие протоколов и заключений проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

Результат административной процедуры: Акт проверки. К акту проверки могут прилагаться протоколы или заключения проведённых исследований испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

Способ фиксации административной процедуры: подписание Акта проверки. В случае наличия журнала проверок у юридического лиц проставляются соответствующие записи в нем.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципального контроля, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципального контроля, и принятием решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления Муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Муниципального контроля.

Контроль полноты и качества исполнения Муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при осуществлении Муниципального контроля.

Плановые и внеплановые проверки могут проводится руководителем органа муниципального контроля, заместителем руководителя органа муниципального контроля, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации, через которое осуществляется Муниципальный контроль.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением Муниципального контроля в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе Муниципального контроля.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента осуществления Муниципального контроля в соответствии с нормативно-правовыми актами Администрации, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся сотрудниками Администрации ежеквартально до 15 числа, следующего за отчетным периодом.

Основание для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления Муниципального контроля.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Муниципального контроля.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушения порядка осуществления Муниципального контроля, прав заявителей виновные лица несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимают меры по устранению нарушений.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления Муниципального контроля включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур осуществления Муниципального контроля;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при осуществлении Муниципального контроля.

Порядок и формы контроля за осуществлением Муниципального контроля со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за осуществлением Муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении Муниципального контроля.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего**

**Муниципальный контроль, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, осуществляющей Муниципальный контроль, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении Муниципального контроля (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе осуществления Муниципального контроля должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации – руководителю органа муниципального контроля.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений административного регламента по осуществлению контроля, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении контроля;

2) нарушение срока осуществления контроля;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для осуществления контроля;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для осуществления контроля, у заявителя;

5) отказ в осуществлении контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

6) затребование с заявителя при осуществлении контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, осуществляющей Муниципальный контроль, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления Муниципального контроля документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратится с жалобой или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего контроль или Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего Муниципальный контроль, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего Муниципальный контроль, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб.

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в приемную Администрации, расположенную по адресу: Краснодарский край, Крымский район, г. Крымск, ул. Демьяна Бедного, 16, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес Администрации, посредством факсимильной связи - по телефону 8 (86131) 2-11-68.

При личном приеме жалоба может быть подана в приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем осуществления контроля.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты Администрации; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1. Жалоба рассматривается Администрацией в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации, ее должностных либо муниципальных служащих.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с подпунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно осуществляющем Муниципальный контроль, либо многофункциональном центре.

5.11. 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.

Заведующий сектором потребительской сферы С.В. Мирошниченко