



**Администрация  
Новоандреевского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 ноября 2017 года

№ 143

с. Новоандреевка

**Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля в области  
торговой деятельности на территории муниципального  
образования Новоандреевское сельское поселение  
Симферопольского района Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 16 Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 №237 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым"

Администрация Новоандреевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде администрации Новоандреевского сельского поселения (первый этаж здания администрации Новоандреевского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский р-н., с. Новоандреевка, ул. Победы 36), а также разместить его на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения (новоандреевка.рф)
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования

**Председатель  
Новоандреевского сельского совета –  
глава администрации  
Новоандреевского сельского поселения**



**В.Ю. Вайсбейн**

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области  
торговой деятельности на территории муниципального образования Новоандреевское  
сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее - муниципальный контроль) осуществляется администрацией Новоандреевского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации Новоандреевского сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением требований законодательства в области торговой деятельности на территории муниципального образования (далее – должностные лица Администрации).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 №231-ФЗ;
- Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 21.03.2014 №6-ФКЗ "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя";
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

– Закон Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым";

– Закон Республики Крым от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015 "Об административных правонарушениях в Республике Крым";

– Закон Республики Крым от 05.05.2015 №92-ЗРК/2015 "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Республике Крым";

- Устав муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов

1.5. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения главы Администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым о назначении проверки проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверок, связанную с размещением нестационарных торговых объектов, проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, экспертов, экспертные организации и иные организации, ученых и специалистов;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных ст. 9.1 Закона Республики Крым от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015 "Об административных правонарушениях в Республике Крым";

7) направлять должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные 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.

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.

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. N 294-ФЗ "О защите прав 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.

1.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям, 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, физическому лицу, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

7.1) 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;

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

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

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

16) составлять по результатам проверок акты проверок. При выявлении правонарушений составлять протокол об административных правонарушениях;

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

18) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий.

1.6.1. 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 должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) 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;

6) 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;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) 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.

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.7. Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом и Федеральным законом №294-ФЗ;

3) 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 Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке.

1.8. Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели обязаны:

1) 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;

2) обеспечить доступ должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию осуществления деятельности, в используемые при осуществлении

деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, другим подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) вести журнал учета проверок, в котором содержатся сведения о проведенных проверках, о наименовании органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

4) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица либо их представителей при проведении проверки.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по результатам проверки, в случае выявления нарушений также:

- вынесение предписания об устранении нарушения обязательных требований;
- составление протокола об административном правонарушении, в случаях предусмотренных ст. 9.1 Закона Республики Крым от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015 "Об административных правонарушениях в Республике Крым" ;
- направление должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалов, связанных с нарушениями обязательных требований;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

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

2.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Место нахождения Администрации: 297511, Республика Крым, Симферопольский район, с. Новоандреевка, ул. Победы 36 Администрация Новоандреевского сельского поселения..

Адрес электронной почты n-a297511@yandex.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами

График работы органа муниципального жилищного контроля:

понедельник-пятница: с 8:00 час. до 17:00 час, перерыв на обед с 12:00 час до 13:00 час.  
выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (3652) 326-240

2.2. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации сельского поселения по адресу: **новоандреевка.рф**

2.3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица должностным лицом администрации Новоандреевского сельского поселения не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо

назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о должности, имени, отчестве и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.5. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется посредством направления письма на почтовый (электронный) адрес и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.6. Стенды с информацией об исполнении муниципальной функции размещаются на видном, доступном месте в здании органа муниципального контроля и содержат информацию для всех заинтересованных лиц.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Администрации;

номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;
- бланк заявления об исполнении муниципальной функции;
- образец заполнения заявления об исполнении муниципальной функции;
- порядок исполнения муниципальной функции;
- порядок получения консультаций.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

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

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в

зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать пять рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

2.9. Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12. 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 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 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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 04.05. 2011 года № 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 Новоандреевского сельского поселения 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 26.12. 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 частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12. 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовку к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;
- подготовку документов по результатам проверки;
- принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки.

### **3.2. Планирование проверок.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанного в пункте 3.2.3 регламента.

#### **3.2.1. Планирование проверок включает в себя:**

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План) и его согласование Главой Администрации Новоандреевского сельского поселения;
- направление проекта Плана в органы прокуратуры;
- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);
- утверждение Плана Главой Администрации Новоандреевского сельского поселения;
- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку Плана (далее - специалист, ответственный за подготовку Плана), разрабатывает проект Плана на следующий год и представляет его на рассмотрение Главе Администрации Новоандреевского сельского поселения;

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку Плана, направляет проект Плана в органы прокуратуры. Администрация Новоандреевского сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

- до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку Плана, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование Главе Администрации Новоандреевского сельского поселения;

- в течение трех дней Глава Администрации Новоандреевского сельского поселения утверждает План;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, План размещается на официальном сайте администрации Новоандреевского сельского поселения.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте администрации Новоандреевского сельского поселения: **новоандреевка.рф**

3.2.5. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Администрация обязана с использованием межведомственного информационного взаимодействия

проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Уполномоченные 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 пункта. В случае представления уполномоченным должностным лицам Администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

### **3.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:**

- издание распоряжения;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока для проведения проверки, указанного в Плане.

3.3.2. Распоряжение готовится должностным лицом Администрации, ответственным за его подготовку, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141.

3.3.3. Должностное Администрации, ответственное за подготовку распоряжения, проверяет в соответствии с Планом наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.3.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение и передает его на подпись Главе Администрации Новоандреевского сельского поселения.

3.3.5. Глава Администрации Новоандреевского сельского поселения в день получения распоряжения подписывает его и возвращает должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку распоряжения.

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

Дело о проведении проверки формирует, ведет и хранит ответственный специалист Администрации.

Срок хранения оригинала распоряжения и дела о проведении проверки - 5 лет.

3.3.7. Критерием принятия решения об издании распоряжения является включение в План юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется

проведение плановых проверок.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправок, который хранится в канцелярии органа муниципального контроля. Срок хранения реестра почтовых отправок - 5 лет.

### **3.4. Проведение плановых проверок.**

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктом 3.3.6 Регламента.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее - уполномоченные лица). При этом руководителем при проведении плановой проверки, на которого возлагается ответственность за проведение плановой проверки, является должностное лицо, указанное первым в распоряжении.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации рассматриваются документы субъекта проверки, предоставленные отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации, а также документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, документы субъектов проверки, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах контроля (надзора), осуществленных в отношении этих субъектов.

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

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

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе

осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица установят признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.10. 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.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть установлено, что в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, выездная плановая проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованием, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

должностные лица органа муниципального контроля 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.

3.4.14. Проверка (документарная и (или) выездная) проводится в сроки, указанные в пункте 2.8 Регламента.

3.4.15. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является наличие условий, указанных в пункте 3.4.12 Регламента.

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

3.4.17. 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 органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении 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.

### **3.5. Проведение внеплановых проверок.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

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

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей

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

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) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.1.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.1.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.1.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента,

уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

3.5.2. Ведущий специалист, ответственный за регистрацию информации и обращений, указанных в пункте 3.5.1 Регламента (далее - обращение), в день поступления в орган муниципального контроля обращения регистрирует его и передает на рассмотрение руководителю муниципального контроля органа муниципального контроля.

3.5.3. Руководитель органа муниципального контроля в течение двух рабочих дней со дня получения обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при наличии таковых проставляет визу и передает обращение должностному лицу органа муниципального контроля.

3.5.4. Должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения и представляет его на подпись Главе Администрации сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения обращения.

3.5.5. Глава Администрации сельского поселения подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня получения и передает уполномоченному лицу.

3.5.6. В день подписания распоряжения уполномоченное лицо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, 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.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным,

документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.8. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

3.5.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные пунктами 2.8, 3.4.5-3.4.16 Регламента.

### **3.6. Подготовка документов по результатам проверки.**

Основанием административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.6.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт согласно Типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141, и в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований - предписание об устранении выявленных нарушений, форма которого приводится в приложении № 2 к Регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, физического лица, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.6.3 В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

3.6.5. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.6.5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом 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 орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направление акта в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт;

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

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

- составление протоколов об административных правонарушениях в отношении граждан, должностных и юридических лиц, допустивших нарушения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - три рабочих дня.

### **3.7. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении

выявленных фактов нарушений законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения является акт проверки, в котором зафиксированы факты нарушений субъектом проверки обязательных требований.

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

1) выдать предписание 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.

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, орган муниципального контроля обязан 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.

3.7.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию в установленный таким предписанием срок.

3.7.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об

устранении нарушений принимается решение:

- о продлении сроков устранения нарушений - в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
- о принятии мер, направленных на привлечение виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания - при наличии основания для привлечения;
- о проведении внеплановой проверки - в соответствии с разделами 3.4 и 3.5 настоящего административного регламента.

3.7.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.7.6. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, ответственность за которое предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, копии материалов в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются в соответствующий орган для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных действующим законодательством, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.7.8. Срок административной процедуры составляет пять рабочих дней для направления материалов в соответствующие органы, в том числе уполномоченные на рассмотрение вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

### **3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля 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;

2) осуществляют 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 органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального

контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.8.3-3.8.5 настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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 Правительством Российской Федерации.

### **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 мероприятия, установленные статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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 или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.9.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.9.2 настоящего административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

3.9.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.9.1 настоящего административного регламента, 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 руководителю или 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 подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.9.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 3.8.3-3.8.5 настоящего административного регламента, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется Главой Администрации сельского поселения.

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

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

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

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

4.5. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

4.7. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. 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.

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

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

- главе администрации сельского поселения по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Новоандреевка, ул. Победы 36,;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса об истребовании дополнительных материалов, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и

почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ.

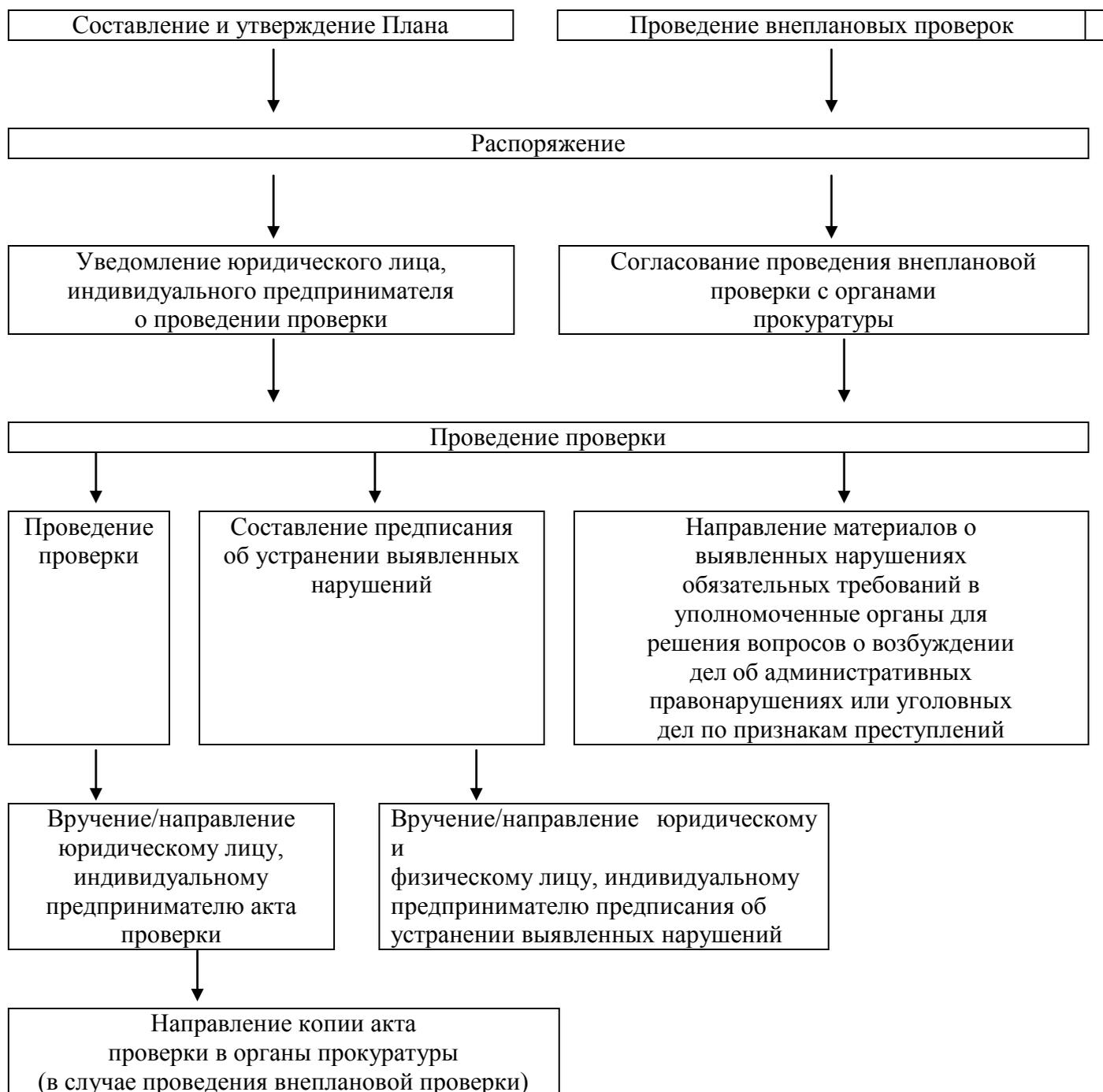
5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

5.10. Случаи, в которых должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении:

- изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;
- жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки.

**Приложение № 1**  
**административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального контроля в области**  
**торговой деятельности на территории муниципального**  
**образования Новоандреевское сельское поселение**  
**Симферопольского района Республики Крым»**

**Блок-схема**  
**исполнения муниципальной функции**



**Приложение № 2**  
**административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального контроля в области**  
**торговой деятельности на территории муниципального**  
**образования Новоандреевское сельское поселение**  
**Симферопольского района Республики Крым»**

**Форма предписания**

Предписание  
об устранении выявленных нарушений

\_\_\_\_\_

Должность и ФИО руководителя  
проверяемого  
юридического лица, ФИО  
индивидуального  
предпринимателя, физического лица

\_\_\_\_\_

наименование и адрес проверяемого  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя; адрес физического  
лица

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

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
физического лица)

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

(указать предмет проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

На основании изложенного предписываю:

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

Подписи:

**Приложение № 3**  
**административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального контроля в области**  
**торговой деятельности на территории муниципального**  
**образования Новоандреевское сельское поселение**  
**Симферопольского района Республики Крым»**

**Контактная информация**  
**Общая информация об администрации Новоандреевского сельского поселения**  
**Симферопольского района Республики Крым**

<i>Почтовый адрес для направления корреспонденции</i>	ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым
<i>Фактический адрес</i>	ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым
<i>Адрес электронной почты для направления корреспонденции</i>	n-a297511@yandex.ru
<i>Телефон для справок</i>	326-240, 326-238, 326-288
<i>Официальный сайт в сети Интернет</i>	новоандреевка.рф
<i>ФИО руководителя</i>	Председатель Новоандреевского сельского совета-Глава администрации Новоандреевского сельского поселения Вячеслав Юрьевич Вайсбейн

**График работы администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

<i>День недели</i>	<i>Часы работы (обеденный перерыв)</i>	<i>Часы приема граждан</i>
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 8-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 8-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Пятница	с 8-00 до 15-45 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

**Приложение № 4**  
**административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального контроля в области**  
**торговой деятельности на территории муниципального**  
**образования Новоандреевское сельское поселение**  
**Симферопольского района Республики Крым»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  
**ПОСЕЛЕНИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
в области торговой деятельности органом муниципального контроля  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

В целях осуществления контроля в области торговой деятельности администрацией  
\_\_\_\_\_ сельского поселения:

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное  
наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество  
индивидуального предпринимателя)

2. Назначить \_\_\_\_\_ лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение провер-  
ки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица  
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных  
организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению  
проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его  
доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении  
выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое  
изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,  
растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы  
причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного  
характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о  
факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах  
потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении

субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_

(должностное лицо администрации).

10. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

**Приложение № 5**  
**административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального контроля в области**  
**торговой деятельности на территории муниципального**  
**образования Новоандреевское сельское поселение**  
**Симферопольского района Республики Крым»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о проведении проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности

Кому: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении), Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", на основании распоряжения Администрации города Новоандреевского сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о проведении плановой/внеплановой выездной/документарной, извещаем Вас о необходимости прибытия на проверяемый объект, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

При отсутствии возможности прибыть лично, Вы вправе направить законного представителя, являющегося им в силу ст. ст. 25.3 и 25.4 КоАП РФ (с документально подтвержденными полномочиями) либо представителя по доверенности с надлежащим образом оформленными полномочиями на представление интересов лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности, ведется производство по делам об административных правонарушениях, с правом подписи актов проверок, предписаний, ходатайств, и иных необходимых документов, вытекающих из осуществления мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности и производства по делам об административных правонарушениях.

При себе необходимо иметь: документ, удостоверяющий личность (паспорт); документ, подтверждающий полномочия законного представителя юридического лица или иного лица признанного в соответствии с законом; свидетельство ИНН; всю имеющуюся правовую и техническую документацию на объекты недвижимости и правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на используемый земельный участок. Документы представляются в подлинниках и в форме надлежащим образом заверенных копий.

Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, влечет ответственность, предусмотренную ч.1 ст. 19.4.1 КоАП РФ.

Кроме того, в случае необходимости могут быть приняты меры принудительного препровождения в целях составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном ст. 27.2 КоАП РФ.

Копия распоряжения о проведении проверки соблюдения торгового законодательства прилагается.

Ознакомится с Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования

Новоандреевское сельское поселение можно на официальном сайте органа местного самоуправления.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

-----  
Уведомление получил: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. законного представителя юридического, индивидуального предпринимателя, или физического лица соответственно)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Копия уведомления, распоряжения направлены почтой \_\_\_\_\_