**Экспертные заключения, предложения к проекту направлять в администрацию муниципального образования поселок Боровский в течение 7 дней до 06.10.2016 (в течение 7 дней со дня размещения проекта – 29.09.2016) по адресу: п. Боровский, ул. Островского, д.33, 2 этаж, кабинет 3 (приемная)  и по электронной почте:** borovskiy-m.o@inbox.ru



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**поселок Боровский**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

п.Боровский

Тюменского муниципального района

|  |
| --- |
| Об утверждении административногорегламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности |

В соответствии с Федеральным законом 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 Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования поселок Боровский от 17.10.2014 № 301 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности» (с изменениями от 24.12.2014 №420, от 28.09.2015 №253, от 06.06.2016 №100, 23.06.2016 №119) считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боровские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования поселок Боровский в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Адрес официального сайта: [www.borovskiy-adm.ru](http://www.borovskiy-adm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.В.Суппес, заместителя главы администрации.

Глава муниципального образования С.В.Сычева

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования поселок Боровский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 №\_\_\_\_\_

Административный регламент

проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля

в области торговой деятельности

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию: Администрация муниципального образования посёлок Боровский (далее – Администрация).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет главный специалист сектора экономики и муниципального заказа администрации муниципального образования поселок Боровский (далее – должностное лицо).

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

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее осуществление:

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации». Российская газета. 2009. № 253;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Собрание законодательства Российской Федерации. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, Ст.3822;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация». Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, №18, ст. 2647;

- приказ Минэкономразвития 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». Российская газета. 2009. № 85;

- Закон Тюменской области от 05.07.2001 № 354 «О регулировании торговой деятельности в Тюменской области». Парламентская газета «Тюменские известия». 2001. № 136;

- Постановление администрации муниципального образования поселок Боровский от 04.03.2014 №59 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования поселок Боровский».

1.4. Предмет муниципального контроля:

1.4.1. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение хозяйствующими субъектами - юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории муниципального образования поселок Боровский (далее - субъекты проверок), в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования) 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.

1.4.2. От имени субъекта проверки могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - представитель).

1.5. Права и обязанности должностного лица Администрации при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Права должностного лица Администрации при осуществлении муниципального контроля:

а) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований;

б) запрашивать в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

в) привлекать в установленном порядке к проведению мероприятий по муниципальному контролю экспертов, экспертные организации;

г) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.5.2. Обязанности должностного лица Администрации при осуществлении муниципального контроля:

а) 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;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверок, проверка которых проводится;

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

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации и в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.2.6 подраздела 3.2 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать субъекту проверок или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять субъекту проверок или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить субъекта проверок или его представителя с результатами проверки;

з) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

л) соблюдать сроки, установленные в подразделе 2.1 настоящего административного регламента;

м) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и (или) информацию, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация согласно перечню, утвержденному Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки или его представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

п) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Тюменской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством.

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо Администрации обязано соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности субъектов проверок при осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Права субъектов проверок:

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

б) получать от Администрации, должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

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

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

д) 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 должностного лица;

е) обжаловать действия (бездействия) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверок при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке.

Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченным органом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. Обязанности субъектов проверок:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

б) предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу на объекты, используемые субъектами проверки при осуществлении торговой деятельности;

г) представлять по мотивированному запросу Администрации необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

а) составление акта проверки в отношении субъекта проверки (далее - акт проверки);

б) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений:

- составление и выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований;

- подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Срок исполнения муниципальной функции

2.1.1. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении субъектов проверки (с даты начала проверки до даты составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

2.1.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. Проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.1.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Администрацией, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.1.4. Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований), составляются непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.1.5. Срок исполнения муниципальной функции в части результатов, установленных абзацем 3 подпункта «б» подраздела 1.7 настоящего административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) принятие решения о проведении проверки;

б) подготовка к проведению проверки;

в) проведение документарной проверки;

г) проведение выездной проверки;

д) оформление результатов проверки;

е) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверки.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации субъекта проверки;

б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.2.4. Проект распоряжения о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем Администрации.

3.2.5. Изменения в ходе проведения плановой проверки должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, продление срока проведения проверки, приостановление проверки, оформляются распоряжением Администрации в порядке, установленном в пунктах 3.2.3, 3.2.4 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.3.3 Регламента.

3.2.6. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного Администрацией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа государственного контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

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;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.2.6.1. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.6 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем пункта 3.2.6 Регламента, должностное лицо одновременно осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.2.8. Подписанное руководителем Администрации или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.8 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.10. Изменения в ходе проведения внеплановой проверки должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, продление срока проведения проверки, приостановление проверки, оформляются распоряжением Администрации, в порядке, установленном в пункте 3.2.7 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.3.6 Регламента.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является издание Администрацией распоряжения о проведении проверки.

3.3.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на ее проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление в течение 2 рабочих дней со дня издания Администрацией распоряжения о проведении проверки межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

а) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

в) Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия или внутриведомственного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях.

3.3.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо вручает копию распоряжения о проведении проверки субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется по адресу указанной организации.

3.3.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основаниям, предусмотренным подпунктом «а», абзацем четвертым подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента, а также в случае, предусмотренном в пункте 3.2.9 Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание руководителем Уполномоченного органа распоряжения о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.9 Регламента), является получение из органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.6. Копия распоряжения о проведении Администрацией внеплановой выездной проверки вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.3.3 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.2.9 Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении Администрации о ее проведении.

3.4.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с подразделом 2.1 Регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки должностным лицом рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

3.4.5. Подписанный руководителем Администрации или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью Администрации копии распоряжения о проведении проверки, в течение 1 рабочего дня с момента подписания, вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Администрацию в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо (председатель комиссии) обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (председатель комиссии) готовит служебную записку на имя руководителя Администрации или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с подразделом 2.1 Регламента.

3.5.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.5.4. Должностное лицо (председатель комиссии) по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением Администрации о проведении проверки;

полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

со сроками и с условиями проведения проверки.

Должностное лицо (председатель комиссии) по прибытии к месту проведения проверки обязан вручить под подпись заверенную подписью уполномоченного специалиста и печатью Администрации копию распоряжения о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной абзацами вторым, третьим подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.2.9 Регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя председатель комиссии (должностное лицо) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5. Должностное лицо (председатель комиссии) совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;

б) анализ документов и представленной информации;

в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

г) фото- и видеофиксация (при необходимости).

3.5.7. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых субъектом проверок грузов осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностное лицо (председатель комиссии) вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностному лицу (председателю комиссии) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6. Оформление результатов проверки:

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжение о проведении проверки срок.

3.6.2. В сроки, установленные подразделом 2.1 Регламента, должностное лицо (председатель комиссии) составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.6.3. Должностное лицо подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.5. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки 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 субъекта проверки в Уполномоченном органе.

Срок вручения (направления) акта проверки - 1 рабочий день со дня составления акта проверки.

3.6.6. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вправе вести субъекты проверок, членами комиссии (должностным лицом) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, 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 членов комиссии (должностного лица), проводящих проверку, их (его) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Администрации журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

3.6.7. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

3.6.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований Администрация при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязана сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой выездной) проверки.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

3.7.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, Администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту в сроки, установленные подразделом 2.1 Регламента. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5 Регламента;

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных в ходе проведения проверки нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению субъекта проверки к ответственности.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Боровский, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации, члены комиссии (должностное лицо) готовят материалы, указывающие на нарушения указанных требований, и направляют их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной

функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет руководитель Администрации.

4.3. Последующий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностного лица Администрации, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается Администрацией в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Приложение 1 к Регламенту

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

Принятие решения о проведении проверки

Плановая проверка

Внеплановая проверка

Подготовка к проведению проверки

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Оформление результатов проверки

Принятие мер по результатам проверки

Приложение 2 к Регламенту

Администрация муниципального образования поселок Боровский

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |
| (место составления) |  | (дата составления) |

**Предписание**

**об устранении выявленных нарушений**

|  |  |
| --- | --- |
| N |  |

 На основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_, руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Администрация муниципального образования поселок Боровский предписывает

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

 (наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

 1. Принять следующие меры по устранению выявленных в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень выявленных нарушений | Ссылки на нормативные правовые акты, требования которых нарушены | Меры по устранению выявленных нарушений | Срок устранения выявленных нарушений |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 2. Представить в Администрацию муниципального образования поселок Боровский, расположенный по адресу: 625504, Тюменская область, Тюменский район, р.п.Боровский, ул. Островского, 33, отчет об исполнении настоящего предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих исполнение настоящего предписания, в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года.

 В случае несогласия с настоящим предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки Вы вправе представить в Администрацию муниципального образования поселок Боровский в письменной форме возражения в отношении настоящего предписания в целом или его отдельных положений. Кроме того, Вы вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию муниципального образования поселок Боровский.

 Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет

административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание:

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

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

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

 С предписанием ознакомлен, первый экземпляр предписания получил(а):

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

 (должность, Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица

 или уполномоченного представителя юридического лица,

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

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, уполномоченного

 представителя индивидуального предпринимателя)

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

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

 (подпись)

 Пометка об отказе ознакомления с предписанием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_