|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Информационный вестник Краснополянского сельского поселения** 01 февраля 2019 года № 2Печатное средство массовой информации Думы Краснополянского сельского поселенияи Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселениеРаспространяется бесплатно |

 |



**Раздел I. Постановления главы Краснополянского сельского поселения**

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 09 января 2019 года № 1**

**О внесении изменений в Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля, утвержденный Постановлением главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 06.11.2014 №225-п (в редакции Постановления главы от 04.07.2018 №99)**

В соответствии с Федеральным законом от 31.12.2017 №485-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и протестом Прокурора Байкаловского района от 13.12.2018 №01-13-2018постановляю:

 1. Внести в Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля, утвержденный Постановлением главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 06.11.2014 №225-п, следующие изменения:

 1.1. Подпункт 4 пункта 4.2. Административного регламентапо осуществлению муниципального жилищного контроля изложить в следующей редакции:

 «4.2. поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.».

 2. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru)

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения Л.А. Федотова

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

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 09 января 2019 года № 2**

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение**

Руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", статьей 16 Федерального закона от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", Уставом Краснополянского сельского поселения, Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение постановляет:

 1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение (прилагается).

 2. Признать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 20.01.2016 №6 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Краснополянского сельского поселения» (в редакции Постановления главы от 07.02.2017 №20).

 3. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» www.krasnopolyanskoe.ru

 4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации (по социальным вопросам) А.Б. Нуртазинову.

Глава Краснополянского сельского поселения Л.А. Федотова

Утвержден

Постановлением Администрации МО Краснополянское сельское поселение

от 09.01.2019 №2

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение

1. Общие положения

 1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

 1.2. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее - муниципальная функция) осуществляет Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее - Администрация).

 1.3. Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - Административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) Администрации, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

 1.4. Предметом муниципального контроля является организация и проведение проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Краснополянское сельское поселение, в области торговой деятельности, исполнение ранее выданных Администрацией предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) либо индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки).

 1.5. Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется в границах муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

 1.6. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля:

 1.6.1. При проведении проверки должностные лица Администрации имеют право:

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

 - при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении проверки в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

 - проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

 - составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

 - обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

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

 - обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

 - осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством;

 - осуществлять запрос документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 1.6.2. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица (индивидуального предпринимателя) в ходе проведения проверки;

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

 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

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

 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

 - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

 - вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок;

 - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

 - 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.

 1.6.3. При осуществлении мероприятий по контролю должностным лицам Администрации запрещается 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, включенных в Перечень.

 1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

 1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки имеет право:

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

 - получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

 - 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;

 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 - представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

 - представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае направления в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 - 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, включенными в Перечень.

 - вести журнал учета проверок по типовой форме.

 1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки обязан:

 - соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, нормативные правовые акты Краснополянского сельского поселения в сфере оказания услуг торговли;

 - присутствовать лично или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

 - не препятствовать проведению проверки;

 - обеспечить представление к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

 - предоставить уполномоченным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);

 - ознакомиться с результатами проверки;

 - исполнять предписания Администрации по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области торговой деятельности.

 1.8. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, Администрацией (должностными лицами Администрации) могут быть истребованы следующие документы (копии):

 1) учредительные документы;

 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

 4) свидетельство о постановке на налоговый учет;

 5) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

 6) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

 7) документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;

 8) правоустанавливающие документы, на объекты, предназначенные для осуществления торговой деятельности на территории Краснополянского сельского поселения;

 9) журнал учета проверок;

 10) товаросопроводительные документы на товары;

 11) иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

 Указанные 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 документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством РФ.

 1.8.1. При осуществлении контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, Администрацией (должностными лицами Администрации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с Перечнем могут быть запрошены следующие документы и (или) информация:

 - сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (Росалкогольрегулирование);

 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);

 - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);

 - сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (МВД России);

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

 Не допускается в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивать иные документы и (или) информацию, не предусмотренные Административным регламентом.

 1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции.

 1.9.1. Результатом осуществления муниципальной функции, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и иные), а также принятие мер Администрацией по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации в уполномоченные органы.

 1.9.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

 - оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя;

 - выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

 1) в административную комиссию МО Байкаловский муниципальный район в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях в Свердловской области» в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

 2) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области;

 3) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушении действующего законодательства Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

 2.1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение, предоставляется Администрацией (должностными лицами Администрации).

 Место нахождения Администрации: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, село Краснополянское, улица Советская, 26.

 Контактные телефоны: (34362) 9-33-22, 9-33-68.

 Официальный сайт Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение: [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru)

 Электронный адрес: kras-posel@mail.ru.

 График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00;

 суббота и воскресенье - выходные дни.

 Прием заявлений осуществляется должностным лицом в приемные дни.

 Обращения в Администрацию в форме электронного сообщения направляются на электронный адрес: kras-posel@mail.ru.

 Факсимильные письменные обращения направляются по номеру: (34362) 9-33-22.

 Консультации предоставляются специалистами Администрации при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

 2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - о процедуре исполнения муниципальной функции;

 - о перечне предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;

 - о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере муниципального контроля;

 - о времени приема заинтересованных лиц;

 - о сроке исполнения муниципальной функции;

 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

 2.3. Основными требованиями к консультированию являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость изложения информации;

 - полнота информирования;

 - доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 2.4. В здании Администрации, специалисты которой выполняют муниципальную функцию, а также в его помещениях размещается следующая информация:

 - текст Административного регламента исполнения муниципальной функции;

 - порядок осуществления муниципального контроля в текстовом и графическом (схематическом) виде;

 - исчерпывающий перечень документов, которые могут быть затребованы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля;

 - полная контактная информация об Администрации (адрес официального сайта муниципального образования Краснополянское сельское поселение в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной функции; адреса электронной почты Администрации; справочные телефоны, телефоны сотрудников; почтовый адрес, график работы Администрации, осуществляющего муниципальную функцию);

 - исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также должностных лиц указанных органов, к которым индивидуальные предприниматели и юридические лица вправе обратиться за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

 2.5. Муниципальный контроль осуществляется на основании Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по проведению контроля на очередной календарный год, который утверждается постановлением Администрации.

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

 Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников - до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников - до пятнадцати человек) в год.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

 В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

 3.1. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

 - планирование проверки;

 - подготовка и согласование проверки;

 - проведение проверки;

 - оформление результатов проверки.

 3.2. Планирование проверки.

 3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной календарный год (далее - План проверок), который утверждается постановлением Администрации.

 3.2.2. В Плане проверок указываются следующие сведения:

 - наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

 - цель и основание проведения каждой плановой проверки;

 - дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

 - наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

 3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект Плана проверок в Прокуратуру Байкаловского района (далее - Прокуратура).

 Прокуратура рассматривает проект Плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

 Администрация рассматривает предложения Прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, План проверок.

 3.2.4. Утвержденный постановлением Администрации План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Краснополянское сельское поселение в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

 3.3. Подготовка и согласование плановой проверки.

 3.3.1. Проверка назначается Главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение или заместителем Главы администрации.

 3.3.2. Решение о назначении проверки принимается в соответствии с утвержденным Планом проверок и утверждается распоряжением Администрации.

 В распоряжении Администрации указываются:

 - наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

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

 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

 - правовые основания проведения проверки;

 - подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

 - Административный регламент по осуществлению муниципального контроля;

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

 - даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.

 3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

 3.4. Подготовка и согласование внеплановой проверки.

 3.4.1. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План проверок.

 3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Администрацией предписания об устранении выявленных нарушений;

 2) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), Администрацию 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;

 3) иные основания для проведения внеплановой проверки, предусмотренные Федеральным законом №294-ФЗ (применительно к правовому положению и полномочиям органа муниципального контроля).

 3.4.2.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2 подпункта 3.4.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

 При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.4.2 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.

 Администрацией (ее должностными лицами) должны также учитываться иные требования, предусмотренные статьей 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

 3.4.3. Решение о назначении внеплановой проверки оформляется распоряжением Администрации о проведении внеплановой проверки. В распоряжении указывается:

 - наименование органа, назначившего проверку;

 - наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

 - тема проверки;

 - основание проведения проверки;

 - фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц) уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

 - срок проведения проверки;

 - программа проведения проверки.

 3.4.4. В день подписания Главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения специалист Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган Прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 3.4.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

 3.5. Проведение проверки. Проверки (плановые и внеплановые) проводится в форме документарной и выездной проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 3.5.1. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся должностными лицами Администрации:

 - с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - выездные проверки);

 - без выезда по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - документарные проверки).

 3.5.2. Основанием для начала осуществления проверки является изданное распоряжение Администрации о проведении проверки, а также решение Прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, в случае и по основаниям, которые определены подпунктом 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Администрации, которые указаны в распоряжении Администрации о проведении проверки.

 3.5.3. Началом срока проведения документарной проверки является день начала проверки, указанный в распоряжении Администрации о проведении проверки, окончанием срока проведения документарной проверки является день подписания акта проведения проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица Администрации, уполномоченного на проверку.

 3.5.4. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются:

 1) документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок и ранее выданные предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

 2) учредительные и правоустанавливающие документы деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя;

 3) обосновывающая и разрешительная документация, связанная с исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Краснополянского сельского поселения в области торговой деятельности;

 4) иные документы, запрашиваемые по предмету проверки.

 3.5.5. Документы, предусмотренные распоряжением Администрации о проведении проверки, представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем к началу срока осуществления проверки. Субъект проверки представляет документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, нарочным по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также посредством факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтой) или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Получение от субъекта проверки документов контролируется должностным лицом Администрации.

 3.5.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у Администрации, а также представленных субъектом проверки согласно распоряжению Администрации о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Краснополянского сельского поселения, в области торговой деятельности в адрес субъекта проверки направляется мотивированный письменный запрос Администрации с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки.

 3.5.7. 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 в распоряжении администрации документах и/или полученным в ходе осуществления муниципального контроля, субъекту проверки направляется мотивированный письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Запрос направляется субъекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты. Должностное лицо Администрации рассматривает полученные от юридического лица (индивидуального предпринимателя) пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 3.5.8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

 - не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 - не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Краснополянского сельского поселения, в области торговой деятельности без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

 3.5.9. Моментом начала срока проведения выездной проверки является день (час) прибытия должностного лица Администрации на объект хозяйственной деятельности.

 3.5.10. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности субъекта проверки должностное лицо Администрации предъявляет свое служебное удостоверение. Руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки предъявляется также для ознакомления заверенная копия распоряжения Администрации о проведении проверки и заверенная копия решения Прокуратуры о согласовании проверки в случаях, когда необходимо такое согласование.

 3.5.11. Должностное лицо Администрации обязано ознакомить руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки:

 1) с полномочиями должностного лица, уполномоченного на проверку;

 2) с программой, основанием проведения выездной проверки;

 3) с видами и объемом мероприятий по контролю;

 4) с составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае привлечения их к выездной проверке;

 5) со сроками и с условиями проведения проверки.

 3.5.12. Должностное лицо Администрации совместно с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя). Проведение проверок в нерабочее время субъекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки.

 3.5.13. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, должностное лицо Администрации вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

 3.5.14. Представляемые или изготовленные юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого лица. Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приема-передачи. В случае отсутствия документов (информации) и/или возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель (уполномоченное им лицо) должен представить должностному лицу администрации письменное объяснение по факту непредставления (отказа в представлении) документов с указанием причин непредставления.

 3.5.15. Результатом административной процедуры "Проведение проверки" является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами Краснополянского сельского поселения, нанесения ущерба (вреда) жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом Администрации журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

 3.5.16. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо Администрации 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.

 3.6. Оформление результатов проверки.

 3.6.1. По результатам проверки должностным лицом Администрации составляется акт проверки. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае, предусмотренном частью 5 статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

 3.6.2. Акт проверки составляется по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации N 141), в двух экземплярах. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом Администрации и руководителем организации, индивидуальным предпринимателем. 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. 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.

 При наличии возражений проверяемого лица по акту проверки, датой окончания проверки считается день утверждения Главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение заключения на возражения по акту проверки.

 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 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 или иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

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

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

 3.6.7. В журнале учета проверок должностным лицом Администрации 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

 3.6.8. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.

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

 3.6.10. 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 Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

 3.6.11. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в Администрации в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

 3.6.12. Специалист Администрации ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному контролю устанавливаются Администрацией.

 3.7. Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае выявления при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами Краснополянского сельского поселения в области торговой деятельности должностное лицо Администрации проводившее проверку в рамках своих полномочий, обязано:

 1) вместе с актом проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и/или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, а также других мероприятиях, предусмотренных законодательством. Форма предписания установлена приложением N1 к настоящему Административному регламенту. Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки;

 2) принять меры по контролю исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

 3) направить материалы проверки в компетентные органы для принятия мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки.

 3.7.1. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу, под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется в трехдневный срок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

 3.7.2. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

 3.7.2.1. Проект решения о проведении проверки исполнения предписания разрабатывается Администрацией.

 3.7.2.2. Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается Главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение и оформляется распоряжением Администрации.

 3.7.2.3. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные пунктами 3.5 - 3.6 настоящего Административного регламента.

 3.7.2.4. В случае выявления при проведении проверок нарушений, связанных с невыполнением условий, указанных в документах, должностное лицо Администрации принимает в пределах своих полномочий меры, направленные на досрочное прекращение ранее предоставленных проверяемому прав в области торговой деятельности.

 3.7.3. В случае выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления принимаются меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки.

 3.7.3.1. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается Главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение на основе предложений, внесенных должностными лицами Администрации, проводившими проверку.

 3.7.3.2. Предложения должностных лиц Администрации, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

 Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

 3.7.3.3. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается Главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

 3.7.3.4. Срок, в течение которого Администрацией должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

 3.7.3.5. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами Администрации при проведении проверки.

 3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий

 по исполнению муниципальной функции

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется Главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение, заместителем Главы администрации.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

 4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

 4.4. Должностные лица, указанные в п. 4.1, осуществляют контроль за исполнением специалистами Администрации служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении специалистов Администрации.

 4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации или Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов Администрации, Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которых поступило обращение о нарушении прав и (или) законных интересов.

 4.6. Специалисты Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

 4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации.

 4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

 - обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

 - обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

 5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля:

 1) должностных лиц Администрации – Главе муниципального образования Краснополянское сельское поселение, заместителю Главы администрации.

 2) Заместителя Главы администрации - Главе муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые должностными лицами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

 5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного ч. 2 ст. 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В случае направления указанного запроса Глава муниципального образования Краснополянское сельское поселение, заместитель Главы администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

 Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

 Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение), в том числе посредством факсимильной связи по номеру телефона (34362) 9-33-22 или в форме электронного документа на электронный адрес: kras-posel@mail.ru Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

 5.5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

 5.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 5.7. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

 5.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

 5.9. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

 В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

 Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

 5.10. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

 По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

 5.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.13. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

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

 5.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения осуществления муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации

Приложение №1

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БАЙКАЛОВСКОГО РАЙОНА

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 Советская ул., № 26, с. Краснополянское Байкаловского района Свердловской области, 623881, факс (34362) 9-33-22,

Тел. (34362) 9-33-23, 9-33-68

E-mail: kras-posel@mail.ru [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru)

ОКПО 04245023 ОГРН 1069611000788 ИНН/КПП 6611010290/667601001

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных в результате проверки соблюдения обязательных требований,

установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Краснополянское сельское поселение

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

 На основании акта проверки соблюдения обязательных требований, установленных в области торговой деятельности муниципальными правовыми

Краснополянского сельского поселения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

 ПРЕДПИСЫВАЮ

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

 (наименование юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания [<\*>](#P468) | Срок исполнения | Основание вынесения предписания [<\*\*>](#P469) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в Администрацию муниципального образования Краснополянское сельское поселение не позднее \_\_\_\_\_\_ дней, с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено

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

 Ф.И.О. руководителя подпись руководителя

(уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

 проверяемой организации проверяемой организации, дата)

--------------------------------

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

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

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 09 января 2019 года №3**

**Об утверждении Административного регламента**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение**

 Руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года N 703-ПП "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", руководствуясь Уставом Краснополянского сельского поселения, Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение постановляет

 1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение (прилагается).

 2. Признать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 20.01.2016 №10 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществлением контроля на территории муниципального образования Краснополянского сельского поселения за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции».

 3. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru)

4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения Л.А. Федотова

Утвержден

Постановлением Администрации МО Краснополянское сельское поселение

от 09.01.2019 №3

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение

1. Общие положения
 1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее - муниципальная функция) осуществляет Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее - Администрация).

1.3. Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - Административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) Администрации, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг розничной торговли и общественного питания на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение, обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. При проведении проверки должностные лица имеют право:

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

- при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении проверки в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), посещать места осуществления розничной продажи алкогольной продукции и проводить обследования используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями зданий, помещений, технических средств и оборудования;

- привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

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

- осуществлять запрос документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица (индивидуального предпринимателя) в ходе проведения проверки;

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

 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

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

 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

 - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

 - вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок;

 - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

 - 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.

 1.5.3. При осуществлении мероприятий по контролю должностным лицам Администрации запрещается 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, включенных в Перечень.

 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

 1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки имеет право:

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

 - получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

 - 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;

 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ;

 - представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

 - представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае направления в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 - 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, включенными в Перечень.

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

 1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки обязан:

 - соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, нормативные правовые акты Краснополянского сельского поселения в сфере оказания услуг торговли;

 - присутствовать лично или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

 - не препятствовать проведению проверки;

 - обеспечить представление к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

 - предоставить уполномоченным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);

 - ознакомиться с результатами проверки;

 - исполнять предписания Администрации по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области торговой деятельности.

 1.7. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, Администрацией (должностными лицами) могут быть истребованы следующие документы (копии):

 1) учредительные документы;

 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

 4) свидетельство о постановке на налоговый учет;

 5) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

 6) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

 7) документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;

 8) правоустанавливающие документы на объекты предназначенные для осуществления торговой деятельности на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение;

 9) журнал учета проверок;

 10) иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

 Указанные 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 документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством РФ.

 1.7.1. При осуществлении контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, Администрацией (должностными лицами Администрации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с Перечнем могут быть запрошены следующие документы и (или) информация:

 - сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (Росалкогольрегулирование);

 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);

 - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);

 - сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (МВД России);

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

 Не допускается в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивать иные документы и (или) информацию, не предусмотренные Административным регламентом.

 1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

 1.8.1. Результатом осуществления муниципальной функции, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и иные), а также принятие мер Администрацией по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации в уполномоченные органы.

 1.8.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

 - оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя;

 - выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

 1) в административную комиссию МО Байкаловский муниципальный район в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области "Об административных правонарушениях в Свердловской области" в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

 2) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области;

 3) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушении действующего законодательства Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

 2.1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение, предоставляется Администрацией (должностными лицами Администрации).

 Место нахождения Администрации: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, село Краснополянское, улица Советская, 26.

 Контактные телефоны: (34362) 9-33-22, 9-33-68.

 Официальный сайт Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение: www.krasnopolyanskoe.ru

 Электронный адрес: kras-posel@mail.ru.

 График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00;

 суббота и воскресенье - выходные дни.

 Прием заявлений осуществляется должностным лицом в приемные дни.

 Обращения в Администрацию в форме электронного сообщения направляются на электронный адрес: kras-posel@mail.ru.

 Факсимильные письменные обращения направляются по номеру: (34362) 9-33-22.

 Консультации предоставляются специалистами Администрации при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

 2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - о процедуре исполнения муниципальной функции;

 - о перечне предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;

 - о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере муниципального контроля;

 - о времени приема заинтересованных лиц;

 - о сроке исполнения муниципальной функции;

 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.3. Основными требованиями к консультированию являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость изложения информации;

 - полнота информирования;

 - доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 2.4. В здании Администрации, специалисты которой выполняют муниципальную функцию, а также в его помещениях размещается следующая информация:

 - текст Административного регламента исполнения муниципальной функции;

 - порядок осуществления муниципального контроля в текстовом и графическом (схематическом) виде;

 - исчерпывающий перечень документов, которые могут быть затребованы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля;

 - полная контактная информация об Администрации (адрес официального сайта муниципального образования Краснополянское сельское поселение в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной функции; адреса электронной почты Администрации; справочные телефоны, телефоны сотрудников; почтовый адрес, график работы Администрации, осуществляющего муниципальную функцию);

 - исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также должностных лиц указанных органов, к которым индивидуальные предприниматели и юридические лица вправе обратиться за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

 2.5. Муниципальный контроль осуществляется на основании Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по проведению контроля на очередной календарный год, который утверждается постановлением Администрации.

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

 Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников - до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников - до пятнадцати человек) в год.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

 3.1. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

 - планирование проверки;

 - подготовка и согласование проверки;

 - проведение проверки;

 - оформление результатов проверки.

 3.2. Планирование проверки.

 3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной календарный год (далее - План проверок), который утверждается Постановлением Администрации.

 3.2.2. В Плане проверок указываются следующие сведения:

 - наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

 - цель и основание проведения каждой плановой проверки;

 - дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

 - наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

 3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект Плана проверок в Прокуратуру Байкаловского района (далее - Прокуратура).

 Прокуратура рассматривает проект Плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

 Администрация рассматривает предложения Прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, План проверок.

 3.2.4. Утвержденный Постановлением Администрации План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Краснополянское сельское поселение в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

 3.3. Подготовка и согласование плановой проверки.

 3.3.1. Проверка назначается Главой муниципального образования или заместителем Главы администрации.

 3.3.2. Решение о назначении проверки принимается в соответствии с утвержденным Планом проверок и утверждается распоряжением Администрации.

 В распоряжении Администрации указываются:

 - наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

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

 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

 - правовые основания проведения проверки;

 - подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

 - Административный регламент по осуществлению муниципального контроля;

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

 - даты начала и окончания проведения проверки;

 - иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.

 3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

 3.4. Подготовка и согласование внеплановой проверки.

 3.4.1. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План проверок.

 3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Администрацией предписания об устранении выявленных нарушений;

 2) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), Администрацию 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;

 3) иные основания для проведения внеплановой проверки, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ (применительно к правовому положению и полномочиям органа муниципального контроля).

 3.4.2.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2 подпункта 3.4.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

 При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.4.2 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.

 Администрацией (ее должностными лицами) должны также учитываться иные требования, предусмотренные статьей 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

 3.4.3. Решение о назначении внеплановой проверки оформляется распоряжением Администрации о проведении внеплановой проверки. В распоряжении указывается:

 - наименование органа, назначившего проверку;

 - наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

 - тема проверки;

 - основание проведения проверки;

 - фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц) уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

 - срок проведения проверки;

 - программа проведения проверки.

 3.4.4. В день подписания Главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения специалист Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган Прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 3.4.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

 3.5. Проведение проверки. Проверки (плановые и внеплановые) проводится в форме документарной и выездной проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 3.5.1. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся должностными лицами Администрации:

 - с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - выездные проверки);

 - без выезда по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - документарные проверки).

 3.5.2. Основанием для начала осуществления проверки является изданное распоряжение Администрации о проведении проверки, а также решение Прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, в случае и по основаниям, которые определены подпунктом 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Администрации, которые указаны в распоряжении Администрации о проведении проверки.

 3.5.3. Началом срока проведения документарной проверки является день начала проверки, указанный в распоряжении Администрации о проведении проверки, окончанием срока проведения документарной проверки является день подписания акта проведения проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица Администрации, уполномоченного на проверку.

 3.5.4. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются:

 1) документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок и ранее выданные предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

 2) учредительные и правоустанавливающие документы деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя;

 3) обосновывающая и разрешительная документация, связанная с исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Краснополянского сельского поселения в области розничной продажи алкогольной продукции;

 4) иные документы, запрашиваемые по предмету проверки.

 3.5.5. Документы, предусмотренные распоряжением Администрации о проведении проверки, представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем к началу срока осуществления проверки. Субъект проверки представляет документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, нарочным по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также посредством факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтой) или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Получение от субъекта проверки документов контролируется должностным лицом Администрации.

 3.5.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у Администрации, а также представленных субъектом проверки согласно распоряжению Администрации о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Краснополянского сельского поселения, в области розничной продажи алкогольной продукции в адрес субъекта проверки направляется мотивированный письменный запрос Администрации с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки.

 3.5.7. 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 в распоряжении администрации документах и/или полученным в ходе осуществления муниципального контроля, субъекту проверки направляется мотивированный письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Запрос направляется субъекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты. Должностное лицо Отдела рассматривает полученные от юридического лица (индивидуального предпринимателя) пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 3.5.8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

 - не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 - не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми Краснополянского сельского поселения, в области розничной продажи алкогольной продукции без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

 3.5.9. Моментом начала срока проведения выездной проверки является день (час) прибытия должностного лица Администрации на объект хозяйственной деятельности.

 3.5.10. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности субъекта проверки должностное лицо Администрации предъявляет свое служебное удостоверение. Руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки предъявляется также для ознакомления заверенная копия распоряжения Администрации о проведении проверки и заверенная копия решения Прокуратуры о согласовании проверки в случаях, когда необходимо такое согласование.

 3.5.11. Должностное лицо Администрации обязано ознакомить руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки:

 1) с полномочиями должностного лица, уполномоченного на проверку;

 2) с программой, основанием проведения выездной проверки;

 3) с видами и объемом мероприятий по контролю;

 4) с составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае привлечения их к выездной проверке;

 5) со сроками и с условиями проведения проверки.

 3.5.12. Должностное лицо Администрации совместно с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя). Проведение проверок в нерабочее время субъекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки.

 3.5.13. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, должностное лицо Администрации вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

 3.5.14. Представляемые или изготовленные юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого лица. Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приема-передачи. В случае отсутствия документов (информации) и/или возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель (уполномоченное им лицо) должен представить должностному лицу администрации письменное объяснение по факту непредставления (отказа в представлении) документов с указанием причин непредставления.

 3.5.15. Результатом административной процедуры "Проведение проверки" является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами Краснополянского сельского поселения, нанесения ущерба (вреда) жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом Администрации журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

 3.5.16. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо Администрации 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.

 3.6. Оформление результатов проверки.

 3.6.1. По результатам проверки должностным лицом Администрации составляется акт проверки. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае, предусмотренном частью 5 статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

 3.6.2. Акт проверки составляется по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации N 141), в двух экземплярах. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом Администрации и руководителем организации, индивидуальным предпринимателем. 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. 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.

 При наличии возражений проверяемого лица по акту проверки, датой окончания проверки считается день утверждения Главой муниципального образования заключения на возражения по акту проверки.

 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 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 или иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

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

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

 3.6.7. В журнале учета проверок должностным лицом Администрации 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

 3.6.8. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.

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

 3.6.10. 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 Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

 3.6.11. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в Администрации в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

 3.6.12. Специалист Администрации ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному контролю устанавливаются Администрацией.

 3.7. Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае выявления при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами Краснополянского сельского поселения в области розничной продажи алкогольной продукции должностное лицо Администрации проводившее проверку в рамках своих полномочий, обязано:

 1) вместе с актом проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и/или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, а также других мероприятиях, предусмотренных законодательством. Форма предписания установлена приложением N1 к настоящему Административному регламенту. Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки;

 2) принять меры по контролю исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

 3) направить материалы проверки в компетентные органы для принятия мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки.

 3.7.1. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу, под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется в трехдневный срок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

 3.7.2. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

 3.7.2.1. Проект решения о проведении проверки исполнения предписания разрабатывается Администрацией.

 3.7.2.2. Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается Главой муниципального образования и оформляется распоряжением Администрации.

 3.7.2.3. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные пунктами 3.5 - 3.6 настоящего Административного регламента.

 3.7.2.4. В случае выявления при проведении проверок нарушений, связанных с невыполнением условий, указанных в документах, должностное лицо отдела принимает в пределах своих полномочий меры, направленные на досрочное прекращение ранее предоставленных проверяемому прав в области торговой деятельности.

 3.7.3. В случае выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления принимаются меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки.

 3.7.3.1. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается Главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение на основе предложений, внесенных должностными лицами Администрации, проводившими проверку.

 3.7.3.2. Предложения должностных лиц Администрации, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

 Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

 3.7.3.3. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается Главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

 3.7.3.4. Срок, в течение которого Администрацией должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

 3.7.3.5. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами Администрации при проведении проверки.

 3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий

по исполнению муниципальной функции

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется Главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение, заместителем Главы администрации.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

 4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

 4.4. Должностные лица, указанные в п. 4.1, осуществляют контроль за исполнением специалистами Администрации служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении специалистов Администрации.

 4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации или Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов Администрации, Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которых поступило обращение о нарушении прав и (или) законных интересов.

 4.6. Специалисты Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

 4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации.

 4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

 - обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

 - обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

 5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля:

 1) должностных лиц Администрации – Главе муниципального образования Краснополянское сельское поселение, заместителю Главы администрации.

 2) Заместителя Главы администрации - Главе муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые должностными лицами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

 5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного ч. 2 ст. 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В случае направления указанного запроса Глава муниципального образования Краснополянское сельское поселение, заместитель Главы администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

 Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

 Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение), в том числе посредством факсимильной связи по номеру телефона (34362) 9-33-22 или в форме электронного документа на электронный адрес: kras-posel@mail.ru Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

 5.5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

 5.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 5.7. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

 5.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

 5.9. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

 В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

 Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

 5.10. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

 По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

 5.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.13. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

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

 5.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения осуществления муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение №1 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БАЙКАЛОВСКОГО РАЙОНА

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Советская ул., № 26, с. Краснополянское Байкаловского района Свердловской области, 623881, факс (34362) 9-33-22,

Тел. (34362) 9-33-23, 9-33-68

E-mail: kras-posel@mail.ru www.krasnopolyanskoe.ru

ОКПО 04245023 ОГРН 1069611000788 ИНН/КПП 6611010290/667601001

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных в результате проверки соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Краснополянское сельское поселение "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований, установленных в области розничной продажи алкогольной продукции муниципальными правовыми Краснополянского сельского поселения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

 (наименование юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания [<\*>](#P468) | Срок исполнения | Основание вынесения предписания [<\*\*>](#P469) |
|  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в Администрацию муниципального образования Краснополянское сельское поселение не позднее \_\_\_\_\_\_ дней, с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено

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

 Ф.И.О. руководителя подпись руководителя

(уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

 проверяемой организации проверяемой организации, дата)

--------------------------------

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

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

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 28 января 2019 года №16**

**О внесении изменений в Постановление Главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 06.08.2018**

 **№124 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение замещение которых, налагает ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции»**

 Рассмотрев Экспертное заключение от 23.11.2018 года №734-ЭЗ Государственно - правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, руководствуясь Уставом Краснополянского сельского поселения, постановляю:

 1. Внести в Постановление главы №124 от 06.08.2018 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение замещение которых, налагает ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Постановление) следующие изменения:

 1.1.В пункте 1 Постановления слова «Краснополянское сельское поселение замещение которых,» заменить словами «Краснополянское сельское поселение, замещение которых».

 1.2. В наименовании Перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение замещение которых налагает ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции»слова «Краснополянское сельское поселение замещение которых,» заменить словами «Краснополянское сельское поселение, замещение которых».

 1.3.В пункте 2 Постановления слова «муниципального служащего администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение,» заменить словами «муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение,».

 1.4.В пункте 2 Постановления слова«муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение,» заменить словами «муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение,».

 2. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» www.krasnopolyanskoe.ru

 3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянское сельское поселение Л.А.Федотова

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

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 01 февраля 2019 года № 20-п**

**О назначении публичных слушаний о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Краснополянское сельское поселение (в том числе в карту градостроительного зонирования**

 В соответствии с Градостроительным и Земельным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Краснополянского сельского поселения постановляю

 1. Назначить публичные слушания о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Краснополянское сельское поселение, Байкаловский муниципальный район Свердловской области, в части изменения наименования зон земельных участков с Р (зона рекреации) на О2 (Зона размещения объектов коммунально-бытового назначения - с разрешенным использованием – размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам амбулаторно - поликлинической медицинской помощи) в отношении земельного участка, расположенного в Свердловская область, д. Менщикова, ул. им. Кайгородова Л.Х, 26а, кадастровый номер земельного участка 66:05:0501001:182 . Публичные слушания назначить на 16 часов 00 минут «04» марта 2019 года;

 2. Создать Организационный комитет в следующем составе: Л.А.Федотова . – Глава Администрации Краснополянского сельского поселения; Э.А. Шевелева– специалист 1 категории; М.С. Кошелева– специалист 1 категории; П.А Глухих. – ведущий специалист администрации по Байкаловскому муниципальному району.

 3. Организационному комитету осуществить прием заявок, предложений и рекомендаций по выносимому проекту Постановления Главы муниципального образования Краснополянского сельского поселения до 16 часов 00 минут «03» марта 2019 года по адресу: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с.Краснополянское, ул. Советская, д. 26, кабинет главы МО;

 4. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Муниципальный вестник" МО Краснополянское сельское поселение и обнародовать путем размещения его полного текста на официальном сайте Краснополянского сельского поселения: [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru).;

 5.Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на специалиста 1 категории администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения Э.А. Шевелеву.

Глава Краснополянского сельского поселения Л.А.Федотова

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

Учредители: Дума Краснополянского сельского поселения, Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

Год основания издания: 2016 г.; статус издания: периодическое печатное издание; адрес администрации МО Краснополянского сельского поселения: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская, 26, тел\факс 8 (34362) 9-33-22, w[ww.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru/); дата подписания номера газеты в печать: 25.01.2017 г.; формат бумаги: А3; объем издания 16 листов; тираж 24 экземпляра, председатель редакционного совета - Нуртазинова Айжан Бектасовна 8(34362) 9-33-68