ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ - ПРОЕКТ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года №\_\_\_\_\_

п. Нижнесортымский

Об утверждении административного

регламента осуществления муниципального

контроля в области торговой деятельности

на территории муниципального образования

сельское поселение Нижнесортымский

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»:

 1.Утвердить административный регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования сельское поселение Нижнесортымский согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский от:

 - 11.01.2016 № 2 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования сельское поселение Нижнесортымский»;

 - 01.07.2016 № 252 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 11.06.2016 № 2»;

 - 14.11.2016 № 444 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 11.06.2016 № 2»;

 - 09.01.2017 № 2 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 11.06.2016 № 2»;

- 27.02.2017 № 65 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 11.06.2016 № 2»;

- 06.07.2017 № 226 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 11.06.2016 № 2».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на

официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Нижнесортымский Милютину Л.А.

И. п. главы поселения О. Н. Федичкин

Волошина Е. А.

начальник службы контроля за муниципальным имуществом

администрации сельского поселения Нижнесортымский

71-446

 Приложение к постановлению

 администрации сельского поселения

 Нижнесортымский

 от «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_

Административный регламент осуществления

муниципального контроля в области торговой деятельности

на территории муниципального образования

сельское поселение Нижнесортымский

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования сельское поселение Нижнесортымский (далее - муниципальный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль - администрация сельского поселения Нижнесортымский (далее – администрация поселения, орган муниципального контроля).

Уполномоченным органом администрации поселения по осуществлению муниципального контроля является служба контроля за муниципальным имуществом администрации поселения (далее – уполномоченный орган).

3. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципального контроля (далее - должностное лицо) являются специалисты уполномоченного органа, в функциональные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального контроля.

 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции установлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Предметом исполнения функции по муниципальному контролю является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателям, осуществляющими деятельность на территории сельского поселения Нижнесортымский, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также муниципальными правовыми актами поселения к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Нижнесортымский (далее- поселение).

6. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля имеет право:

- проверять в установленном порядке деятельность субъекта проверки, связанную с размещением нестационарных торговых объектов;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации поселения о назначении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить их обследования, проверять соответствие местонахождения нестационарных торговых объектов адресам, указанным в документах, подтверждающих фактическое местонахождение;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые для проведения проверки.

7. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля обязано:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 [Федерального закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=0)а от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- 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;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;

- 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, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений,
их предупреждению;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включённые в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – Перечень);

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

8. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля 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, включенные в Перечень;

- представлять по собственной инициативе 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;

- 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 органа муниципального контроля;

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

- требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе –Югре к участию в проверке.

9. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) при проведении проверки обязаны:

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

- предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- направлять в течение десяти рабочих дней в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы при проведении документарной проверки торгового объекта.

10. Результатом исполнения муниципального контроля в форме проведения плановых и внеплановых проверок является акт проверки.

 В случае выявленных нарушений должностное лицо Службы, проводившее проверку:

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

 - принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

 - при обнаружении признаков состава административного правонарушения составляет протокол об административном правонарушении и направляет материалы проверки в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

11. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля:

а) истребуемых в ходе проверки, проверяемого:

- юридического лица - протокол (решение) общего собрания участников (акционеров, пайщиков и т.п.); приказ (постановление) о назначении на должность;

документ, подтверждающие полномочия представителя организации; документ, удостоверяющий личность представителя;

- индивидуального предпринимателя - документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающие полномочия представителя индивидуального предпринимателя.

б) запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем включает:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Глава 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

12. Адрес (место нахождения) администрации поселения, уполномоченного органа: 628447, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, п. Нижнесортымский, пер. Таёжный, 2 .

Телефоны: 8 (34638) 76-291,71-446, факс:71-445.

Официальный сайт: www.adm-ns.ru.

Адрес электронной почты: adm\_sortym@mail.ru.

График (режим) работы:

- понедельник – пятница с 09.00 до 17.12 часов;

- перерыв - с 13.00 до 14.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

13. Уполномоченный орган осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам исполнения функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному контролю.

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-ns.ru](http://www.adm-ns.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

14. На информационных стендах администрации поселения размещается информация, указанная в [пункте 1](#P128)2 настоящего административного регламента, а также текст настоящего административного регламента.

Глава 2. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

15. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями администрации поселения о проведении внеплановых проверок.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце третьем настоящего пункта, 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 муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

16. Исполнение функции по муниципальному контролю включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация плановой проверки;

- проведение плановой проверки;

- организация внеплановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

- оформление результата проверки;

- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Функция муниципального контроля в электронной форме не осуществляется.

[Блок-схема](#P415) последовательности административных процедур проведения уполномоченным органом проверки при осуществлении муниципального контроля представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 2. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План проверок) является наступление срока подготовки проекта ежегодного Плана проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель уполномоченного органа.

19. Проект Плана проверок разрабатывается уполномоченным органом по типовой форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489).

20. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в План проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

В ежегодном Плане проверок указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 9 Закона № 294-ФЗ.

21. Проект ежегодного Плана проверок , после его формирования в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в орган прокуратуры.

22. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного Плана проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносит предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

23. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного Плана проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект Плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры. План проверок утверждается руководителем органа муниципального контроля и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

24. Ежегодный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adm-ns.ru), либо иным доступным способом.

25. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm-ns.ru), в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

26. Критериями принятия решения о готовности проекта Плана проверок для утверждения являются:

- соответствие Плана проверок установленной форме;

- согласование проекта Плана проверок с органом прокуратуры.

27. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа муниципального контроля План проверок, и размещение уполномоченным органом Плана проверок на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adm-ns.ru).

28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение Плана проверок руководителем органа муниципального контроля.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом проверок.

30. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, назначенное распоряжением администрации поселения, ответственным за проведение плановой проверки.

31. Должностное лицо уполномоченного органа готовит распоряжение о проведении плановой проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141), обеспечивает его подписание и регистрацию.

32. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- разработка должностным лицом и подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля о проведении проверки - не позднее пять рабочих дней до даты уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

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

33. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о проведении плановой проверки является наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане проверок.

34. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

35. Способом фиксации результата является подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и получение сведений об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

36. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, подписанное распоряжение о проведении плановой проверки.

37. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в распоряжении.

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

39. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

40. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

41. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных ранее в отношении этого субъекта проверки.

42. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки установленных требований, должностное лицо уполномоченного органа направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о назначении документарной проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

43. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить должностному лицу уполномоченного органа указанные в запросе документы.

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

44. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

45. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие содержащимся в них сведений, содержащимся в имеющихся в уполномоченном органе и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документах, информация об этом направляется факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении субъекту проверки, либо иным доступным способом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

46. Субъект проверки, представляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

47. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

48. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем торговой деятельности;

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

51. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом уполномоченного органа субъекту проверки, его уполномоченному представителю служебного удостоверения и обязательного ознакомления с распоряжением о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

52. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, субъекту проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

53. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю, и настоящим административным регламентом.

54. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязан предоставить должностному лицу уполномоченного органа, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, жилые (нежилые) помещения.

55. Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц. По требованию субъекта проверки должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

56. По результатам осмотра объекта проверки должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее проверку, составляет акт осмотра.

В акте делается запись о наличии или об отсутствии на проверяемом объекте нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также указываются:

- дата, время и место его составления;

- наименование уполномоченного органа;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проводится проверка;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего осмотр;

- наименование проверяемого юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица (представителя индивидуального предпринимателя), присутствовавших при проведении осмотра;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом субъекта проверки, а также лиц, присутствовавших при проведении осмотра.

57. Акт осмотра составляется непосредственно на объекте проверки и подписывается всеми присутствующими при осмотре должностными лицами или уполномоченными представителями юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем), экспертами, должностными лицами уполномоченного органа.

58. Срок исполнения административных действий по проведению каждой плановой проверки устанавливается в распоряжении о проведении плановой проверки, но не может превышать сроки, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

59. Распоряжение администрации поселения о продлении срока проведения плановой проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее

трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

60. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки и в рамках межведомственного взаимодействия;

- проведение в полном объеме мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

61. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление по установленной форме в отношении субъекта проверки акта плановой проверки.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

63. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

г) нарушение требований к маркировке товаров;

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

64. Поступившие в администрацию поселения заявления и обращения, регистрируются в порядке, принятом в администрации поселения.

65. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах втором](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%20%D0%B8%D1%8E%D0%BD%D1%8C%202018.docx#P247), [третьем и четвертом подпункта 3 пункта 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%20%D0%B8%D1%8E%D0%BD%D1%8C%202018.docx#P248)3, подпунктом 4 пункта 63 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры, по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

66. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 63 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 63 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 63 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 63 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 63 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 63 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

68. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным Законом № 294-ФЗ.

70. Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой проверки, уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [абзацах втором](#P247) и [третьем подпункта 3, подпункте 4 пункта 6](#P248)3 настоящего административного регламента.

71. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки, а также получение (регистрация) решения органа прокуратуры в письменной форме (если согласование проведения проверки с органом прокуратуры является обязательным в соответствии с действующим законодательством), уведомление субъекта проверки, в случае, если это предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

73. Внеплановая проверка проводится должностными лицами уполномоченного органа, указанными в распоряжении.

74. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [пунктами 3](#P199)7 - [58](#P235) настоящего административного регламента.

75. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются: копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

77. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры документов, предусмотренных [пунктом 7](#P267)5 настоящего административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

78. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 63 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

79. 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.

80. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

- соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами поселения к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории поселения;

- проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, указанных в выданном ранее предписании уполномоченного органа.

81. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами поселения к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории поселения, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

82. Фиксация результата внеплановой проверки как документарной, так и выездной, осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК

83. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

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

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводящее проверку.

85. По результатам завершения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом уполномоченного органа составляется акт по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

86. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

К акту проверки прилагаются фото- и видеоматериалы (в случае их использования), иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

87. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведенной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность лица (или должностных лиц), проводившего проверку, его (или их) подписи.

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

88. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

89. Критерии принятия решения по административной процедуре:

- истечение срока проведения проверки, установленного распоряжением органа муниципального контроля о проведении проверки;

- результаты проведенных уполномоченным органом мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

90. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом уполномоченного органа акта проверки, в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, проверяемому лицу.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

Глава 8. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННЫХ ПРОВЕРОК

92. Основанием для принятия мер, предусмотренных статьей 17 Закона № 294-ФЗ, является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

93. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводившее проверку.

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

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

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается руководителем органа муниципального контроля.

95. При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с компетенцией в отношении виновного лица составляет протокол об административном правонарушении и направляет материалы проверки должностным лицам в органы, уполномоченные рассматривать протоколы об административных правонарушениях для принятия решения.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

96. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет:

- один рабочий день с момента оформления акта проверки - для выдачи предписания;

- пять рабочих дней с момента оформления акта проверки и протокола об административном правонарушении - для направления материалов в орган, уполномоченный на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

97. Критерии принятия решения по административной процедуре:

- выявление должностным лицом уполномоченного органа при проведении проверки деятельности субъекта проверки нарушений обязательных требований;

- наличие выданного предписания субъекту проверки об устранении нарушений обязательных требований;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований.

98. Результатом административной процедуры является:

- вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений (предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с актом проверки);

- составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении;

- передача материалов проверки и протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности;

- обращение в суд с заявлением о демонтаже нестационарного торгового объекта.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: предписание, протокол об административном правонарушении, обращение с заявлением в суд.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

100. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

101. Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля.

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов осуществляется заместителем главы сельского поселения Нижнесортымский (далее - заместитель главы поселения), курирующего вопросы исполнения муниципальной функции. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Информирование должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за исполнение муниципальной функции, о результатах текущего контроля осуществляется устно непосредственно при проверке.

По результатам текущего контроля, заместитель главы поселения даёт указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

103. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается заместителем главы поселения.

Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в год.

104. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами уполномоченного органа своих обязанностей.

105. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки представляется для ознакомления должностным лицам уполномоченного органа, ответственным за исполнение муниципальной функции.

106. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в, в соответствии с действующим законодательством.

Пределы дисциплинарной ответственности должностных лиц уполномоченного органа определяются в соответствии с их должностными инструкциями.

107. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

108. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации поселения:

- предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов поселения, регламентирующих исполнение муниципального контроля;

- сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

109. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в адрес главы сельского поселения Нижнесортымский или заместителя главы поселения.

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с административным регламентом;

- непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с исполнением муниципальной функции в соответствии с административным регламентом;

- некорректное поведение должностного лица, исполняющего муниципальную функцию;

- предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных административным регламентом или иными правовыми актами, регламентирующими данные вопросы.

111. Основания для приостановления рассмотрения жалоб по проведенным в рамках муниципального контроля проверок отсутствуют.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган муниципального контроля или его должностное лицо, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

113. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное поступление жалобы от заинтересованного лица.

114. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

115. Жалобы, поступившие в устном виде при личном приеме заинтересованного лица, должностными лицами, указанными в пункте 109 административного регламента, рассматриваются в течение 15 рабочих дней.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. О результатах рассмотрения устной жалобы заинтересованному лицу сообщается в устной форме или по телефону в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заинтересованному лицу дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалобы, поступившие от заинтересованного лица в письменной форме, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

116. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 1](#sub_1058)09 административного регламента, принимают следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, или отказ в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа.

 Приложение1

к административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

- [Распоряжение](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71284116&sub=0) Правительства Российской Федерации от 19.04.2016
№ 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок
от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

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

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.05.2010 № 85-оз «О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- приказ Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.12.2010 № 1-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности»;

- муниципальные правовые акты поселения;

- настоящий административный регламент.

Приложение 2

 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка соблюдения │

 │ обязательных требований │

 └──────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Плановая проверка │ │ Внеплановая проверка │

└──────────────┬───────────────┘ └────────────────-───────────────┘

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка, согласование │ │ Организация │

│и утверждение ежегодного плана│ │ внеплановой проверки │

└──────────────┬───────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Организация плановой проверки │ │Проведение внеплановой проверки │

│ │ │ │

└──────────────┬───────────────┘ └────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────┐

│ Проведение плановых проверок │

│ │

└──────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────┐

 │ Документарная проверка │

 └──────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────┐

┌──────────────────────────────┐ │ Отсутствие оснований │

│ Наличие оснований │ │ для проведения │

│ для проведения │ │ выездной проверки │

│ выездной проверки │ └───────────────┬───────────────┘

└──────────────┬───────────────┘

 ┌───────────────────────────────┐

┌──────────────────────────────┐ │Оформление результатов проверки│

│ Проведение выездной проверки │ │ (составление акта проверки) │

└──────────────┬───────────────┘ └───────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────┐

│ Наличие нарушений │

└──────────────┬───────────────┘

┌──────────────────────────────┐

│ Подготовка и вручение │

│ предписания об устранении │

│ выявленных нарушений │

└──────────────────────────────┘