##### **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА**

#### АЛТАЙСКОГО КРАЯ

###### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05. 2018 № 508

р.п. Тальменка

О внесении изменений и дополнений в

Административный регламент муниципального

контроля за соблюдением требований, установленных

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ

« О розничных рынках и о внесении изменений

в Трудовой кодекс Российской Федерации»

на территории Тальменского района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организацииместного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тальменский район

П О С ТА Н О В Л Я Ю :

1. Внести в Административный регламент муниципального контроля за

соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ « О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» на территории Тальменского района , утвержденный постановлением Администрации Тальменского района от 18.07.2017 г. № 875

«Об утверждении административных регламентов муниципального контроля

» следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Функция по проведению проверок юридических лиц при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12146661.htm#0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Алтайского края от10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»;

- Законом Алтайского края от10.04.2007 № 32-ЗС «Об организации и деятельности розничных рынков в Алтайском крае»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ N 489);

 - [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268](http://docs.cntd.ru/document/420319732) «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 N 489» (постановление Правительства РФ N 1268);

 - приказом Министерства экономического развития Российской Федерации [от 30.04.2009 N 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития N 141);

 - постановлением Администрации Тальменского района от 22.07.2016 г. № 830 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

 2) Пункты 1.11.- 1.13 изложить в следующей редакции:

«1.11. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявитель) по своему усмотрению обращаются:
в устной форме лично в часы приема в комитеты, по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;
в электронной форме.

1.12.При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, специалисты Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. .
 Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
 1.13. При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, информирование осуществляется в письменной форме.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.
 Ответ на обращение готовится, подписывается Главой Тальменского района и направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Администрации.
 При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
 При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.».

 3) Дополнить пунктами 1.15.- 1.18 следующего содержания:

 «1.15. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

запрашивать у субъекта проверки документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

знакомиться с документами на право организации розничных рынков;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
Должностные лица Администрации не вправе требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.
 1.16. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Администрации обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов и законов Алтайского края;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Алтайского края, муниципальные правовые акты Администрации, права и законные интересы проверяемых лиц;

проводить проверку на основании постановления 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 постановления Администрации о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

проводить выездную проверку только в присутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), в отношении которого проводится проверка;
не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;
 знакомить субъекта проверки (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 физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента;
 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица .

1.17. Субъект проверки (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

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

получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе;

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 проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
 1.18. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;
 обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица;

 не препятствовать осуществлению должностными лицами Администрации муниципального контроля;

 исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.».

1. Раздел 2 исключить.
2. Пункт 3.1. изложить в следующей редакции :

 «3.1.Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок;
принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.
осуществления муниципального контроля, блок–схема представлена в [приложении №](http://docs.cntd.ru/document/465713243) 1 к настоящему регламенту.».

1. Пункт 3.3. изложить в следующей редакции

 «3.3 Проведение проверки:

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является
подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) - требование Федерального закона N 294-ФЗ ;

 3.3.2. Проект ежегодного плана разрабатывается Администрацией по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной постановлением Правительства РФ N 489. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2018 год сотрудники Администрации, уполномоченные на проведение муниципального контроля, обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц к субъектам малого предпринимательства.

 3.3.3. Подготовленный проект ежегодного плана **до 1 сентября года**, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом Администрации в прокуратуру Тальменского района.

 Администрация рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения **до первого ноября** года, предшествующего году проведения плановых проверок, постановлением Администрации утверждает ежегодный план и направляет его в прокуратуру Тальменского района.

 Юридическое лицо вправе подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ. подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства РФ N 1268.

 3.3.4. Утвержденный постановлением Администрации ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.

 3.3.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок является утвержденный Администрацией ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан.

 3.3.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного планов проведения плановых проверок - **до первого ноября года,** предшествующего году проведения плановых проверок.

 **Принятие решения о проведении проверки и подготовка
к проведению проверки.**

 3.3.7. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении **плановой** проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан.
 3.3.8. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении **внеплановой** проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц является:

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

 - поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица 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 предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

 - мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами , рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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:

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

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

 нарушение прав потребителей (в случае обращения 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 и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

 - выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица 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);

 - 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.

 3.3.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.8. не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
 3.3.10. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании постановления Администрации о проведении проверки.

 Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица Администрации, ответственные за организацию проведения проверки.
Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок в отношении граждан, специалист Администрации, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта постановления Администрации:

 о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.
 3.3.11. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в 3.1.8, осуществляется должностными лицами Администрации после согласования с органами прокуратуры на основании постановления Администрации о проведении внеплановой проверки.
В день подписания постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141 (далее - заявление). К заявлению прилагается копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

 3.3.12. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в п 3.1.8, должностные лица Администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

 При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта постановления об отмене постановления проведении проверки.

 3.3.13. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в 3.1.8., и (или) обнаружение нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

 -заявления;
 -копии постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.
 3.3.14. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.
 3.3.15. Должностные лица Администрации уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии постановления Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

 при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;
 при проведении внеплановой выездной проверки, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

 3.3.16. Если в результате деятельности субъекта проверки 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 субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 3.3.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является постановление Администрации о проведении проверки.

 3.3.18. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки

и подготовке к проведению проверки составляет:

 по плановой проверке - 14 рабочих дней;

 по внеплановой выездной проверке - один рабочий день.

 3.3.19. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является постановление Администрации о проведении проверки.

 Должностные лица Администрации перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица содержание положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам Администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица в отношении которого проводится плановая проверка, к лицам, указанным в статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

 3.3.20. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации, указанными в постановлении Администрации.

 3.3.21. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.
 В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

 Специалисты Администрации при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

 3.3.22. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Тальменского района, должностное лицо Администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия постановления о проведении документарной проверки.

 В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.
Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 3.3.23. 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 проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 3.3.24. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Тальменского района, должностное лицо Администрации проводит выездную проверку на основании постановления Администрации о проведении выездной проверки.
 3.3.25. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения объекта проверки.

 3.3.26. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с постановлением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Администрации, 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.

 Заверенная печатью копия постановления о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.
 3.3.27. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Администрации составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141 (далее - акт проверки), к которому прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

 Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

 Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

 с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

 в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 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. 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 отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица департамента делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

 3.3.28. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки (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 государственного контроля (надзора) или 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 управлении.
 3.3.29. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

 3.3.30. В день составления акта проверки должностным лицом Администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц (при наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации, их подписи.

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

 3.3.31. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок.

 3.3.32. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки 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.

 3.3.33. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.
 3.3.34. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются Администрацией на официальном сайте.

 3.3.35. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

 3.3.36. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, выдаваемых в порядке, установленном постановлением Администрации Тальменского района.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица , органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица по основаниям, указанным в Федеральном законе.

 В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в Федеральном законе, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

3.3.38. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ 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 имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица 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 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.».

1. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Админист-

рации Тальменского района в сети Интернет.

Глава Тальменского района С.Д.Самсоненко

Баженов

2 73 76