# Российская Федерация

Республика Хакасия

Алтайский район

Администрация Аршановского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2020 г. № 79

с. Аршаново

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Аршановского сельсовета |

В целях реализации Федеральных законов от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности 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», Федерального закона от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь со статьей 9 Устава муниципального образования Аршановский сельсовет, администрация Аршановского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент проведения проверок при  
осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на

территории Аршановского сельсовета согласно приложению.

Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Аршановского сельсовета Н.А. Танбаев

Приложение к Постановлению

Аршановского сельсовета

от 10.07.2020 № 79

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ АРШАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Аршановского сельсовета (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Аршановского сельсовета (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации.

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Аршановского сельсовета (далее -муниципальная функция) исполняет Администрация (далее – орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль; являющихся муниципальными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица), определяется распоряжением Администрации Аршановского сельсовета.

1.3.Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством в области торговой деятельности на территории Аршановского сельсовета.

1.4.Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

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

1.4.3. направлять результаты проверки по выявленным нарушениям в орган,  
уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях;

1.4.4.выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5-7 ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.5.Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
3. проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации Аршановского сельсовета о проведении проверки;
4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

1. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
2. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
3. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
4. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;
6. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
7. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
8. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция).

1.7.Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

1.7.2.получать от уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

1.7.3.знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

1.7.4. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц,  
осуществляющих проверку, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.7.5.вести журнал регистрации актов проверок Администрации Аршановского сельсовета, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, по установленной настоящим Административным регламентом форме;

1.7.6. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8.Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1. обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

1.8.3. обеспечивать доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.9. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа,  
проводящими проверку, составляется акт проверки по форме установленной Администрацией Аршановского сельсовета.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

- Адрес места нахождения Администрации: 655682, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Аршаново, ул. Ленина, д.69

* Адрес электронной почты: arhan\_admin@mail.ru;
* Официальный сайт в сети «Интернет»: www.arshanov.ru;
* График работы: понедельник - пятница: с 08-00 до 16-00, перерыв: с 12-00 до

13-00, выходные дни - суббота, воскресенье;

1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе исполнения муниципальной функции гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления предоставляется;

* на официальном сайте муниципального образования www.arshanov.ru;
* на информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации Аршановского сельсовета ;
* путем устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты Администрации.

1. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме работник, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившим в орган муниципального контроля в устной форме, требуется продолжительное время, работник, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы, .

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации Аршановского сельсовета, должна содержать:

* адрес Администрации Аршановского сельсовета;
* график работы;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

* перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;
* текст настоящего Регламента.

2.2. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней со дня начала ее проведения. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 40 часов, и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 5 рабочих дней.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.
2. Проведение проверки.
3. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя.
4. Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам, указанным в  
   пункте 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, по форме,  
   утвержденной Администрацией (далее - предписание).

3.1.5. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган,  
уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

1. Основания для проведения внеплановой проверки:

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

1. Поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).
2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц; информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным; растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивною 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.

1. Выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).
2. 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.

В день подписания распоряжения главы Администрации Аршановского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя документы для согласования проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом  
муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок и утвержденного главой Администрации Аршановского сельсовета, размещенного на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

3.5.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального  
предпринимателя;

3.5.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица  
индивидуального предпринимателя;

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

3.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - План проведения плановых проверок) указываются следующие сведения:

1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам^ места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4. наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.
5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.
6. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный План проведения плановых проверок.
7. Утвержденный План проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
8. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента,
9. При наличии оснований, предусмотренных 3.3 настоящего Административного регламента, или в соответствии с Планом проведения плановых проверок уполномоченное должностное лицо готовит распоряжение о проведении проверки.
10. В распоряжении о проведении проверки указываются следующие сведения:

3.12.1. наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

3.12.2. фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

1. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;
2. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
3. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
4. сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
5. перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

3.12.9.даты начала и окончания проведения проверки.

3.13.Сроки издания распоряжения:

1. в случае проведения плановой проверки распоряжение о проведении проверки принимается в соответствии с Планом проверки не позднее 5 рабочих дней до дня ее проведения;
2. в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пунктах 3.3.2 и 3.3.3 настоящего Административного регламента, распоряжение о проведении проверки издается в день наступления данных оснований;

3.13.3. в случае проведения внеплановой проверки по прочим основаниям,  
предусмотренным настоящим Административным регламентом, распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее 3 рабочих дней до дня проведения внеплановой проверки.

3.14. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц,  
индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления уведомления и копии распоряжения о проведении проверки.

1. При проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.
2. При проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены в пункте 3.3 настоящего Административного регламента) не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.
3. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

3.15.Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки:

1. издание распоряжения главой Администрации о проведении проверки;
2. уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, в случаях, предусмотренных; настоящим Административным регламентом.
3. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы Администрации Аршановского сельсовета о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.
2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.
3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица.

1. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации о проведении документарной проверки.
2. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.
3. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
5. Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах^ вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
6. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку; обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.
7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц, и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
8. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемых лиц.
9. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
10. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемых лиц;
11. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по

контролю.

3.29. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения  
уполномоченных должностных лиц, обязательного ознакомления проверяемых лиц или уполномоченного представителя с распоряжением главы Администрации о

назначении выездной проверки и с полномочиями уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

1. Проверяемые лица или уполномоченные представители обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам 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 уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.
2. Орган муниципального контроля (при необходимости) привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.
3. Срок проведения каждой из проверок указан в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.33 Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта проверки, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.

3.34. Составление акта проверки и ознакомление лица, в отношении которого  
исполняется муниципальная функция.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченных должностных лиц составляется акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. ,

1. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
2. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, в 2х экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после получения результатов экспертиз, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.